



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT JENDERAL

Jl. H.R. Rasuna Said Kav. X-6 No. 8, Kuningan,
Jakarta Selatan 12940, P.O. Box 3489, Telepon/Faksimili 021-5252975
Laman: <http://www.itjen.kemenkumham.go.id>, Email: itjen@kemenkumham.go.id

Nomor : ITJ.1.OT.02.02-01 31 Maret 2021
Sifat : Penting
Lampiran : Satu berkas
Hal : Pemenuhan Pemetaaan Kebutuhan kebutuhan SOP berdasarkan proses bisnis level 2 Unit Inspektorat Jenderal

Yth.

Kepala Biro Perencanaan
Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM
di
Jakarta

1. Merujuk Surat Kepala Biro Perencanaan Nomor SEK.1-OT.02.02-26 Tanggal 18 Januari 2021 perihal Pemenuhan Data Dukung B03;
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut kami sampaikan, bahwa hasil pemetaan terhadap 110 Standar Operasional Prosedur (SOP) dari Proses Bisnis Inspektorat sesuai dengan Keputusan Inspektur Jenderal Nomor ITJ-36.OT.02.01 Tahun 2020 Tanggal 23 September 2020 tentang Proses Bisnis di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM, Masih terdapat 34 Standar Operasional Prosedur (SOP) yang belum terpenuhi
3. Dengan ini disampaikan pemenuhan 34 Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dimaksud, yang terdiri dari :

Bagian	Sub Bagian	Nama SOP
Program Hubungan Masyarakat dan Pelaporan	Evaluasi dan Pelaporan	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan Monev Kegiatan Pengawasan2. Penyusunan Bahan Rapat Pimpinan
	Hubungan Masyarakat	<ol style="list-style-type: none">3. Pengelolaan JDIH (Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum)4. Pengelolaan PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi)5. Pengelolaan Kerjasama
	Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi	<ol style="list-style-type: none">6. Laporan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi Inspektorat Jenderal7. Penataan Kelembagaan8. Pengajuan Ijin Prakarsa Penyusunan Peraturan Menteri Hukum dan HAM9. Pengajuan Usulan Program Penyusunan (Progsun) Peraturan Menteri Hukum Dan Ham (Permenkumham)10. Penilaian Reformasi Birokrasi Inspektorat Jenderal

Bagian	Sub Bagian	Nama SOP
		11. Fasilitasi Penyusunan Peraturan Menteri Hukum dan HAM (Permenkumham) 12. Fasilitasi Penyusunan Proses Bisnis dan SOP 13. Penyusunan Tim Kerja 14. Perencanaan Reformasi Birokrasi 15. Survei Layanan Kinerja Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP)
Keuangan	Pelaksanaan Anggaran	16. Pengajuan Revisi DIPA/Anggaran 17. Pengajuan Gaji Induk, Kekurangan Gaji, Gaji Susulan, Gaji Terusan 18. Penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran 19. Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran
	Akuntansi Pelaporan	20. Pelaksanaan Rekonsiliasi Internal Data Keuangan 21. Rekonsiliasi Eksternal (E-Rekon) 22. Penyusunan Laporan Keuangan
Umum	Persuratan dan Arsip	23. Ahli Media Arsip 24. Monitoring Sistem Kearsipan 25. Pelayanan dan Peminjaman Arsip 26. Pemusnahan Arsip 27. Pengelolaan Arsip Aktif 28. Pengelolaan Arsip Inaktif 29. Penomoran Surat Dinas
Kepegawaian	Umum dan Kepegawaian	30. Penyiapan Formasi Pegawai 31. Pengelolaan Administrasi Hukuman Disiplin 32. Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Auditor (JFA) 33. Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor (JFA)
	Administasi Jabatan dan Pengembangan	34. Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Pegawai

Demikian kami sampaikan, atas perhatiaan dan Kerjasamanya diucapkan terima kasih.



Sekretaris Inspektorat Jenderal



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Tholib

NIP. 19630811 19881 1 001

Tembusan

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAM
2. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan HAM

SOP
BAGIAN
PROGRAM,
HUMAS DAN
PELAPORAN



Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
Inspektorat Jenderal
Sekretariat Inspektorat Jenderal

Nomor SOP	: ITJ.OT.02 .01 - 07
Tanggal Pembuatan	: 30 Maret 2021
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 30 Maret 2021
Disahkan Oleh	Inspektor Jenderal  Razilu NIP.196511281991031002
Nama SOP	: Pelaksanaan Monev kegiatan Pengawasan (SMART DJA, E-MONEV BAPPENAS, TARJA, e-PERFORMANCE)

Dasar Hukum :

1. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
3. Peraturan Menteri PPN/ Kepala BAPPENAS Nomor 5 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.02/2017 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja;
6. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-12.PR.01.03 Tahun 2020 tentang Target Kinerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2021

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja
2. SOP Penyusunan Laptri
3. SOP Penyusunan Laptah

Peringatan :

Jika capaian kinerja pengawasan tidak dilaporkan secara berkala maka akan kesulitan dalam memantau kinerja yang telah dicapai

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mengetahui tugas dan fungsi Sub bagian Evaluasi dan Pelaporan;
2. Memiliki pengetahuan dalam penggunaan aplikasi SMART DJA, E-MONEV BAPPENAS, TARJA dan E-PERFORMANCE
3. Memiliki pengetahuan dan kemampuan menggunakan Microsoft Office;
4. Memiliki pemahaman tentang pelaporan kinerja

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer/ Printer, Scanner
2. Jaringan Internet
3. Jaringan Telekomunikasi

Pencatatan Dan Pendataan:

Disimpan sebagai data digital dan manual

Standar Operasional Prosedur
Pelaksanaan Monev Kegiatan Pengawasan (Smart Dja, E-Monev Bappenas, Tarja, E-Performance)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Inspektor Wilayah/ Kepala Bagian	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Kepala Bagian PHP	Kasubbag Evalap	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun konsep Nota Dinas Pelaporan Capaian Kinerja						Konsep Nota Dinas	30 Menit	Konsep Nota Dinas	
2	Memeriksa dan memperbaiki draf awal konsep Nota Dinas Pelaporan Capaian Kinerja			Y			Konsep Nota Dinas	15 Menit	Catatan perbaikan	
3	Menerima dan menyetujui Nota Dinas Pelaporan Capaian Kinerja			T			Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4	menerima dan menyiapkan capaian kinerja yang telah dilakukan						Nota Dinas	480 Menit	Disposisi	
5	Menerima dan mendisposisi laporan capaian kinerja dari Inspektorat Wilayah/ Kepala Bagian						Laporan Capaian Kinerja	15 Menit	Disposisi dan Laporan Capaian Kinerja	
6	Menerima dan mendisposisi laporan capaian kinerja dari Sekretaris Inspektorat Jenderal						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
7	Memeriksa kesesuaian Laporan Capaian Kinerja dengan Target kinerja				T	Y	Laporan Capaian Kinerja	60 Menit	Laporan Capaian Kinerja	
8	Mengupload capaian kinerja kedalam aplikasi SMART DJA, E-Monev Bappenas, Tarja Kementerian dan e-Performance						Laporan Capaian Kinerja	30 Menit	Screenshot Pengisian aplikasi	

 <p>Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Inspektorat Jenderal Sekretariat Inspektorat Jenderal</p>	Nomor SOP : ITJ.OT.02 .01-08 Tanggal Pembuatan : 30 Maret 2021 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 30 Maret 2021
	Disahkan Oleh
	<p style="text-align: right;">Inspektur Jenderal</p> 
	<p style="text-align: right;">Razilu NIP.196511281991031002</p>
	Nama SOP : Penyusunan Bahan Rapat Pimpinan
Dasar Hukum: Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja	Kualifikasi Pelaksana: 1. Mengetahui tugas dan fungsi 2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan menggunakan Microsoft Office
Keterkaitan : 1. SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja 2. SOP Penyusunan Laptri 3. SOP Penyusunan Laptah	Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer/ Printer, Scanner 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Telekomunikasi
Peringatan : Jika data yang disajikan tidak <i>up to date</i> maka bahan rapat pimpinan tidak akurat	Pencatatan dan Pendataaan Disimpan sebagai data digital dan manual

Standar Operasional Prosedur
Penyusunan Bahan Rapat Pimpinan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Inspektor Jenderal/Sekretaris Inspektorat Jenderal	Kepala Bagian PHP	Kasubbag Evalap	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	
1	Menerima undangan rapat/kegiatan/narasumber dari pihak eksternal					Undangan	15 Menit	Disposisi
2	Menerima disposisi penyiapan bahan rapat/paparan pimpinan					Disposisi	15 Menit	Disposisi
3	Menerima disposisi dan menyiapkan poin awal bahan rapat/ paparan pimpinan					Disposisi	30 Menit	Disposisi
4	Menyusun draf awal bahan rapat/ paparan pimpinan					Draf awal	180 Menit	Draf awal
5	Memeriksa dan memperbaiki draf awal bahan rapat/ paparan pimpinan					Draf awal	30 Menit	Catatan perbaikan
6	Memeriksa dan memperbaiki draf awal bahan rapat/ paparan pimpinan					Draf awal	30 Menit	Catatan perbaikan
7	Menyampaikan bahan rapat/ paparan final kepada pimpinan					Bahan rapat/ paparan pimpinan	15 Menit	Bahan rapat/ paparan pimpinan



Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
Inspektorat Jenderal
Sekretariat Inspektorat Jenderal

Nomor SOP	: ITJ.OT.02 .01 - 09
Tanggal Pembuatan	: 30 Maret 2021
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 30 Maret 2021
Disahkan Oleh	Inspektur Jenderal  Razilu NIP.196511281991031002
Nama SOP	: Pengelolaan JDIH (Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI No 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu menjalin koordinasi yang baik dengan para pihak 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
1. Standar Operasional Prosedur Pencatatan Surat Masuk 2. Standar Operasional Prosedur Karsipan	Komputer/Laptop dan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendaftaran :
Jika tidak dilaksanakan, maka tidak terpublikasi dokumen informasi hukum Inspektorat Jenderal	Penyampaian dokumen informasi hukum yang termuat didalam website JDIH

**Standar Operasional Prosedur
Pengelolaan JDIH**

No	Kegiatan	Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	JFU	MUTU BAKU		KETERANGAN
							Waktu	Output	
1	Inspektur Jenderal memberikan arahan kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal atas pelaksanaan JDIH						30 menit	disposisi	
2	Sekretaris Inspektorat Jenderal memberi petunjuk atas pelaksanaan pengelolaan PPID kepada Kepala Bagian Program, Humas dan Pelaporan						30 menit	disposisi	
3	Kabag Program, Humas dan Pelaporan memberikan pengarahan kepada Kasubbag Humas untuk menghimpun informasi hukum untuk dimuat di website https://jdih-itjen.kemenkumham.go.id/						30 menit	disposisi	
4	Kasubbag Humas dan memberikan arahan dan tugas kepada staf agar mengecek peraturan hukum yang telah diterima.						30 menit	disposisi	
5	Staf pengolahan dan penyajian berita memilih dan mengecek peraturan yang telah diterima dan menginput informasi hukum ke dalam dimasukkan ke website https://jdih-itjen.kemenkumham.go.id/						1 jam	laporan	
6	Kasubbag Humas memeriksa informasi peraturan yang telah diinput apakah sudah benar dan sesuai kemudian meng-approve nya.				T		1 jam	laporan	
7	Berita yang telah disetujui kemudian ditampilkan di website https://jdih-itjen.kemenkumham.go.id/				Y		1 jam	laporan	
8	Kepala Bagian Progam, Humas dan Pelaporan menyampaikan laporan tahun pelaksanaan pengelolaan PPID kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal						12 bulan	disposisi	

 <p>Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Inspektorat Jenderal Sekretariat Inspektorat Jenderal</p>	Nomor SOP	: ITJ.OT.02 .01-10
	Tanggal Pembuatan	: 30 Maret 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 30 Maret 2021
	Disahkan Oleh	Inspektur Jenderal  Razilu NIP. 196511281991031002
	Nama SOP	: Pengelolaan PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-undang No.14 tahun 2004 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI No 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu menjalin koordinasi yang baik dengan para pihak 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan :	
1. Standar Operasional Prosedur Pencatatan Surat Masuk 2. Standar Operasional Prosedur Kearsipan	Komputer/Laptop dan Internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendaftaran :	
Jika tidak dilaksanakan, maka tidak terpublikasi dokumen informasi Inspektorat Jenderal	Penyampaian dokumen informasi yang termuat didalam website PPID	

Standar Operasional Prosedur
Pengelolaan PPID

No	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU		KETERANGAN
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Kepala Sub Bagian	JFU	Waktu	Output	
1.	Inspektur Jenderal memberikan arahan kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal atas pelaksanaan PPID							30 menit	disposisi	
2.	Sekretaris Inspektorat Jenderal memberi petunjuk atas pelaksanaan pengelolaan PPID kepada Kepala Bagian Program, Humas dan Pelaporan							30 menit	disposisi	
3.	Kepala Bagian Program, Humas dan Pelaporan memberikan pengarahan kepada Kasubbag Humas untuk menghimpun informasi untuk dimuat di website http://ppid.kemenkumham.go.id/							30 menit	disposisi	
4.	Kasubbag Humas memberikan arahan dan tugas kepada staf agar mengecek data informasi yang telah diterima							30 menit	disposisi	
5.	Kasubbag Humas berkoordinasi dengan Kasubbag TU Wilayah untuk data yang diperlukan							1 jam	laporan	
6.	Staf pengolahan dan penyajian berita memilah dan mengecek data yang telah diterima dan menginput data kedalam informasi berkala atau informasi setiap saat untuk dimasukkan ke website http://ppid.kemenkumham.go.id/							1 jam	laporan	
7.	Kasubbag Humas memeriksa informasi yang telah dibuat apakah sudah benar dan sesuai kemudian meng-approve-nya							1 jam	laporan	
8.	Berita yang telah disetujui kemudian ditampilkan di website http://ppid.kemenkumham.go.id/							1 jam	laporan	
9.	Kepala Bagian Program, Humas dan Pelaporan menyampaikan laporan tahun pelaksanaan pengelolaan PPID kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal							12 bulan	disposisi	

 <p>Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Inspektorat Jenderal Sekretariat Inspektorat Jenderal</p>	Nomor SOP	: ITJ.OT.02 .01 -10
	Tanggal Pembuatan	: 30 Maret 2 02 1
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 30 Maret 2 02 1
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: right;">Inspektur Jenderal</p>  Razilu NIP.196511281991031002
	Nama SOP	: Pengelolaan Kerjasama
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Permen No. 65 Tahun 2016 tentang Penataan Kerjasama di Lingkungan Kemenkumham 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI No 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu menjalin koordinasi yang baik dengan para pihak 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana	
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :	
1. Standar Operasional Prosedur Pencatatan Surat Masuk 2. Standar Operasional Prosedur Karsipan	Komputer/Laptop dan Internet	
Peringatan :	Pencatatan Dan Pendaftaran :	
Jika tidak dilaksanakan, maka kegiatan kerjasama di Lingkungan Inspektorat Jenderal tidak akan berjalan dengan baik	Penyampaian dokumen kerjasama di laman e-kln.kemenkumham.go.id	

**Standar Operasional Prosedur
Pengelolaan Kerjasama**

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Inspektur Jendral	Sekretaris Inspektorat Jendral	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Inspektorat Jenderal Menerima konsep dokumen MOU dari Biro Humas dan Kerjasama Kementerian dan atau Pihak Ke-3						Kumpulan Informasi Dokumen	30 menit	Surat masuk	
2	Inspektur Jenderal memberikan arahan kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal atas pelaksanaan Kerjasama						Kumpulan Informasi Laporan	30 menit	disposisi	
3	Sekretaris Inspektorat Jenderal memberi petunjuk atas pelaksanaan pengelolaan Kerjasama kepada Kepala Bagian Program, Humas dan Pelaporan						Kumpulan Informasi Laporan	30 menit	disposisi	
4	Kepala Bagian Program, Humas dan Pelaporan memberikan pengarahan kepada Kasubbag Humas untuk menghimpun dokumen kerjasama						Kumpulan Informasi Laporan	30 menit	disposisi	
5	Kasubbag Humas berkoordinasi dengan Kasubbag lain yang terkait kerjasama di lingkungan Inspektorat Jenderal						Kumpulan Informasi Laporan	30 menit	disposisi	
6	Kasubbag Humas menyerahkan draf dari pihak ke-3 maupun pihak terkait, untuk kemudian dilakukan pembahasan bersama pimpinan dan stakeholder terkait						Kumpulan Informasi Dokumen	3 Jam	Dokumen/Draf	
7	Kasubag Humas membuat Berita Acara Persetujuan Draf kerjasama yang telah dibahas						Kumpulan Informasi Dokumen	1 jam	Dokumen/Draf	
8	Kasubbag Humas menyiapkan draf kerjasama yang sudah disetujui untuk pengesahan pimpinan						Kumpulan Informasi Dokumen	1 jam	Dokumen/Draf	
9	Staf pengelola menghimpun dokumen kerjasama yang telah dilaksanakan untuk dibuat laporan kepada pimpinan						Kumpulan Informasi Dokumen	1 jam	Dokumen/Draf	
10	Kasubag Humas melaporkan kerjasama yang telah dilaksanakan kepada Kepala Bagian Program, Humas dan Pelaporan terkait kerjasama yang telah dilaksanakan						Kumpulan Informasi Dokumen	30 Menit	laporan	
11	Kepala Bagian Program, Humas dan Pelaporan menyampaikan laporan tahun pelaksanaan pengelolaan Kerjasama kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal yang ditembuskan kepada biro humas dan kerjasama kementerian atau melalui website resmi kementerian						Laporan Tahunan	12 bulan	disposisi	



Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia
Inspektorat Jenderal
Sekretariat Inspektorat Jenderal

Nomor SOP	: ITJ.OT.02 .01-12
Tanggal Pembuatan	: 30 Maret 2021
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 30 Maret 2021
Disahkan Oleh	: Inspektur Jenderal  Razilu NIP.196511281991031002
Nama SOP	: Laporan Dan Evaluasi Reformasi Birokrasi Inspektorat Jenderal

Dasar Hukum:

- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design Reformasi Birokrasi 2010- 2025*;
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1135);
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 Tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 442).

Kualifikasi Pelaksana:

- Memiliki pengetahuan tentang Grand Design RB
- Memiliki pengatahan tentang Pedoman Pelaksanaan RB
- Memiliki pengetahuan tentang penyusunan laporan dan evaluasi
- Memiliki pengetahuan tentang Pedoman Tata Naskah Dinas
- Memiliki kemampuan menjalin koordinasi yang baik dengan berbagai pihak
- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
- Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana

Keterkaitan:

- SOP Penyusunan Tim Kerja
- SOP Perencanaan RB Itjen
- SOP Penilaian RB Itjen

Peralatan/Perlengkapan:

- Komputer/Printer/Scanner
- Jaringan internet
- Jaringan Telekomunikasi
- Peraturan Perundang-undangan

Peringatan:

Apabila tidak dilaksanakan maka pelaksanaan RB tidak efektif

Pencatatan Dan Pendataan :

Di simpan sebagai data elektronik dan manual

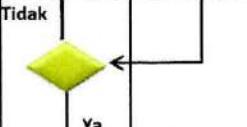
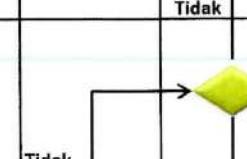
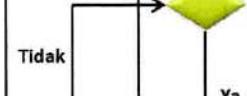
Standar Operasional Prosedur
Laporan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi

No.	Kegiatan							MUTU BAKU			KET
		Inspektur Jenderal	Ses Itjen	Kepala Bagian Program, Hukum dan Pelaporan	Kepala Subbagian Kelembagaan dan RB	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Ses Itjen menginfokan kepada Kabag PHP untuk melakukan evaluasi capaian kinerja Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM						Permenpan RB No 26 tahun 2020	30 Menit	Disposisi		
2	Kabag PHP memberikan arahan kepada Kepala Subbagian KRB untuk berkoordinasi dengan Tim RB dan mengonsep evaluasi dan laporan reformasi birokrasi di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM							30 menit	Disposisi		
3	Kasubag KRB berkoordinasi dengan Tim RB dan memerintahkan pelaksana untuk menerima dan menghimpun serta menginventarisir data dan menyusun ke dalam laporan capaian kinerja pelaksanaan RB di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM							1 hari	Disposisi, Dokumen Hasil Koordinasi		
4	Pelaksana menghimpun data evaluasi laporan RB dan menyerahkan laporan evaluasi capaian kinerja RB ke Kasubbag KRB							3 hari	Konsep laporan dan evaluasi RB		
5	Kasubbag memeriksa konsep Laporan dan Evaluasi RB dan menyerahkannya ke Kabag. Jika ada perbaikan dikembalikan ke pelaksana							1 jam	Konsep laporan dan evaluasi RB		
6	Kabag PHP memeriksa dokumen evaluasi dan laporan pelaksanaan RB di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM Jika setuju diserahkan kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal Jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag untuk diperbaiki							1 jam	Konsep laporan dan evaluasi RB		
7	Ses Itjen memeriksa dan memberi persetujuan dokumen evaluasi dan laporan RB Kementerian Hukum dan HAM Jika setuju menyampaikan Laporan Pelaksanaan dan Evaluasi RB ITJEN kepada Inspektorat Jenderal, Jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag untuk diperbaiki							2 jam	Laporan Pelaksanaan dan Evaluasi RB ITJEN		
8	Inspektor Jenderal menerima Laporan Pelaksanaan dan Evaluasi RB ITJEN							30 menit	Laporan Pelaksanaan dan Evaluasi RB ITJEN		

 <p>Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Inspektorat Jenderal Sekretariat Inspektorat Jenderal</p>	Nomor SOP	: ITJ.OT.02.01 -13
	Tanggal Pembuatan	: 30 Maret 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 30 Maret 2021
	Disahkan Oleh	: Inspektur Jenderal  Razilu NIP.196511281991031002
	Nama SOP	: Fasilitasi Penataan Kelembagaan
	Kualifikasi Pelaksana:	
Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166); Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 84); Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1135); 	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan HAM Menguasai tugas dan fungsi Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM Memiliki pengetahuan terkait kelembagaan Memiliki kemampuan menjalin koordinasi yang baik dengan berbagai pihak Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memiliki kemampuan untuk pengolahan data 	
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Tim Kerja 	Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none"> Komputer/Printer/Scanner Jaringan internet Jaringan Telekomunikasi Peraturan Perundang-undangan 	
Peringatan:	Pencatatan Dan Pendataan : Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

Standar Operasional Prosedur
Fasilitasi Penataan Kelembagaan

No.	Kegiatan							MUTU BAKU			KET
		Irjen	Ses Itjen	Kabag PHP	Kasub KRB	Pelaksana	Tim Pembahas Usulan Penataan Kelembagaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ses Itjen memerintahkan Kabag PHP untuk memfasilitasi penataan kelembagaan pd Itjen. Penataan kelembagaan dilaksanakan berdasarkan perintah/usulan dari Biro Perencanaan Sekjen, Inspektur Jenderal, Para Inspektur Wilayah, Sekretaris Inspektorat Jenderal, ataupun Para Kepala Bagian berdasarkan perubahan kebijakan penataan kelembagaan ataupun berdasarkan kebutuhan organisasi.										
2	Kabag PHP memerintahkan Kepala Subbag KRB untuk berkoordinasi dengan seluruh Inspektorat Wilayah dan Bagian dan pihak terkait serta memfasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan.										
3	Kepala Subbag KRB melakukan koordinasi kepada pihak-pihak terkait untuk pembahasan usulan penataan kelembagaan serta memberikan arahan dan instruksi kepada Pelaksana untuk melakukan fasilitasi usulan penataan kelembagaan.										
4	Pelaksana menyiapkan data penataan kelembagaan antara lain mengkompilasi usulan penataan kelembagaan, lengkap dengan alasan, latar belakang dan tujuan dilakukannya penataan kelembagaan.										
5	Pelaksana menyusun jadwal pembahasan usulan penataan kelembagaan bersama para pimpinan dan perwakilan pegawai yang berkompeten dan terkait dengan penataan kelembagaan, menyiapkan undangan, kebutuhan anggaran untuk pembahasan.										
6	Kasubbag KRB memeriksa draft materi dan dokumen untuk rencana pembahasan penataan kelembagaan. Jika setuju dilanjutkan ke kabag, jika ada koreksi dikembalikan ke Pelaksana untuk diperbaiki.					Tidak Ya					

No.	Kegiatan							MUTU BAKU			KET
		Irjen	Ses Itjen	Kabag PHP	Kasub KRB	Pelaksana	Tim Pembahas Usulan Penataan Kelembagaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Kabag PHP memeriksa draft materi dan dokumen rencana pembahasan penataan kelembagaan. Jika setuju diserahkan ke Ses Itjen, jika ada koreksi dikembalikan ke kasubag KRB.								1 jam	disposisi	
8	Ses Itjen memeriksa draft materi dan dokumen rencana pembahasan penataan kelembagaan. Jika setuju diserahkan ke Kabag PHP untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju, dikembalikan ke Kasub KRB untuk diperbaiki.								1 jam	disposisi	
9	Kepala Bagian PHP, Kepala Subbag KRB, pelaksana pada KRB serta para pimpinan dan pihak terkait (Tim Penyusun dan Pembahas) melakukan pembahasan penataan Kelembagaan							Peraturan terkait Kelembagaan	3 hari	Draft Usulan Penataan Kelembagaan	
10	Pelaksana menyusun dokumen hasil pembahasan (meliputi notulen, dokumentasi, absensi, dll) dan membuat surat penyampaian usulan penataan kelembagaan berdasarkan kesepakatan hasil rapat pembahasan dan arahan Kasubbag KRB.								2 hari	Draft dan Surat Usulan Penataan Kelembagaan, Dokumen Hasil Pelaksanaan Kegiatan	
11	Kepala Subbag KRB memeriksa konsep dokumen dan surat penyampaian yang disusun oleh pelaksana dan apabila setuju dilanjutkan ke Kepala Bagian PHP untuk mendapat persetujuan. Jika tidak setuju maka konsep dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki.								1 jam	Draft dan Surat Usulan Penataan Kelembagaan, Dokumen Hasil Pelaksanaan Kegiatan	
12	Kepala Bagian PHP memeriksa konsep dokumen dan surat penyampaian usulan penataan kelembagaan. Jika setuju, diserahkan ke Sekretaris Inspektorat Jenderal. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Kasub KRB untuk diperbaiki.								1 jam	Draft dan Surat Usulan Penataan Kelembagaan, Dokumen Hasil Pelaksanaan Kegiatan	
13	Sekretaris Inspektorat Jenderal memeriksa konsep surat penyampaian usulan penataan kelembagaan. Jika setuju, maka diserahkan ke Inspektur Jenderal, jika tidak setuju maka dikembalikan ke kabag untuk dilakukan perbaikan.								1 jam	Draft dan Surat Usulan Penataan Kelembagaan, Dokumen Hasil Pelaksanaan Kegiatan	

No.	Kegiatan							MUTU BAKU			KET
		Irjen	Ses Itjen	Kabag PHP	Kasub KRB	Pelaksana	Tim Pembahas Usulan Penataan Kelembagaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
14	Inspektur Jenderal memeriksa konsep penyampaian usulan penataan kelembagaan. Jika setuju dan tanda tangan maka berkas usulan tersebut dikembalikan ke Ses Itjen untuk ditindaklanjuti.								1 jam	Disposisi, Surat Usulan Penataan Kelembagaan	
15	Ses Itjen meneruskan surat usulan tersebut ke Bagian Umum untuk dilakukan penomoran dan dikirim ke Biro Perencanaan Sekjen. Surat dan Berkas asli dikembalikan ke Kepala Bagian PHP.								15 menit	Disposisi, Surat Usulan Penataan Kelembagaan	
16	Kepala Bagian PHP memerintahkan Kepala Subbag KRB untuk mendokumentasikan usulan final penataan kelembagaan dan memonitor perkembangan usulan penataan kelembagaan tersebut.								5 menit	Disposisi, Surat Usulan Penataan Kelembagaan	
17	Kepala Subbagian memerintahkan pelaksana untuk mendokumentasikan usulan final penataan kelembagaan dan membantu memonitor perkembangan usulan penataan kelembagaan.								1 hari	Disposisi, Surat Usulan Penataan Kelembagaan	
18	Pelaksana mendokumentasikan usulan final penataan kelembagaan dan membantu memonitor perkembangan usulan penataan kelembagaan.								1 jam	Surat Usulan Penataan Kelembagaan yang disetujui (berikut berkas), Dokumen Hasil Pelaksanaan Kegiatan	

 <p>Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Inspektorat Jenderal Sekretariat Inspektorat Jenderal</p>	Nomor SOP	: ITJ.OT.02 .01-14
	Tanggal Pembuatan	: 30 Maret 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 30 Maret 2021
	Disahkan Oleh	: Inspektur Jenderal  Razilu NIP.196511281991031002
	Nama SOP	: Pengajuan Ijin Prakarsa Penyusunan Peraturan Menteri Hukum Dan HAM (Permenkumham)
	Kualifikasi Pelaksana:	
<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166); Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183); Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 84); Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1135); 		
<p>Keterkaitan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP Fasilitasi Penyusunan Permenkumham - SOP Pengajuan Program Penyusunan (Progsun) Permenkumham - SOP Penyusunan Tim Kerja 		<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan internet 3. Jaringan Telekomunikasi 4. Peraturan Perundang-undangan
<p>Peringatan:</p>		<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Di simpan sebagai data elektronik dan manual

Standar Operasional Prosedur
Pengajuan Ijin Prakarsa Penyusunan Peraturan Menteri Hukum Dan Ham (Permenkumham)

No.	Kegiatan	Pelaksana					MUTU BAKU			KET
		Irjen	Ses Itjen	Kabag PHP	Kepala Subbagian Kelembagaan dan RB	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ses Itjen memerintahkan Kepala Bagian Program, Humas dan Pelaporan untuk membuat pengajuan Ijin Prakarsa Permenkumham kepada Sekjen berdasarkan usulan/arahan/perintah pimpinan pada Inspektorat Jenderal.							15 menit	Disposisi	
2	Kabag PHP memerintahkan Kasubag KRB untuk membuat konsep surat pengajuan Ijin Prakarsa sesuai ketentuan yang disepakati.							15 m3nit	Disposisi	
3	Kasubag KRB memerintahkan pelaksana untuk membuat konsep surat pengajuan Ijin Prakarsa.							15 menit	Disposisi	
4	Pelaksana menyusun konsep surat Pengajuan Ijin Prakarsa Permenkumham lengkap dengan draft awal dan Timeline Penyusunan RPermenkumham berdasarkan arahan dari Kasubbag KRB.							3 hari	Konsep Surat Pengajuan Ijin Prakarsa (termasuk Draft Awal dan Timeline Penyusunan Permenkumham)	
5	Kasubbag KRB memeriksa konsep surat Pengajuan Ijin Prakarsa Permenkumham yang dibat oleh Pelaksana. Jika setuju dilanjutkan ke Kabag PHP, jika tidak setuju maka dikembalikan ke pelaksana untuk dilakukan perbaikan.							1 jam	Konsep Surat Pengajuan Ijin Prakarsa (termasuk Draft Awal dan Timeline Penyusunan RPermenkumham)	
6	Kabag PHP memeriksa konsep surat Pengajuan Ijin Prakarsa Permenkumham. Jika setuju diserahkan ke Ses Itjen. Jika tidak setuju dikembalikan ke Kesubag KRB untuk dilakukan perbaikan.							1 jam	Konsep Surat Pengajuan Ijin Prakarsa (termasuk Draft Awal dan Timeline Penyusunan RPermenkumham)	

No.	Kegiatan	Pelaksana					MUTU BAKU			KET
		Irjen	Ses Itjen	Kabag PHP	Kepala Subbagian Kelembagaan dan RB	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
14	Ses Itjen memeriksa konsep surat Pengajuan Ijin Prakarsa Permenkumham. Jika setuju maka diserahkan ke Irjen. Jika tidak setuju maka dikembalikan ke Kabag PHP.	Tidak		◆				2 jam	Konsep Surat Pengajuan Ijin Prakarsa (termasuk Draft Awal dan Timeline Penyusunan RPermenkumham)	
15	Irjen memeriksa konsep surat Pengajuan Ijin Prakarsa Permenkumham. Jika setuju maka dikembalikan ke ses Itjen untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju maka dikembalikan ke Bagian PHP untuk dilakukan perbaikan sesuai arahan Irjen.		◆					1 hari	Surat Pengajuan Ijin Prakarsa, Disposisi	
16	Ses Itjen meneruskan surat Pengajuan Ijin Prakarsa Permenkumham kepada Bagian Umum untuk dilakukan penomoran dan dikirim ke Sekjen (Cq. Biro Perencanaan). Surat dan berkas asli dikembalikan ke Kepala Bagian PHP untuk proses lebih lanjut.		◆	■				30 menit	Surat Pengajuan Ijin Prakarsa, Disposisi	
17	Kabag PHP memerintahkan Kasubbag KRB untuk mendokumentasikan surat dan berkas Pengajuan Ijin Prakarsa Permenkumham serta memonitor persetujuan Ijin Prakarsa dari Sekjen.			■	■			15 menit	Disposisi	
18	Kasubbag KRB memerintahkan pelaksana untuk mendokumentasikan surat dan berkas Pengajuan Ijin Prakarsa Permenkumham serta memonitor persetujuan Ijin Prakarsa dari Sekjen.			■	■	■		15 menit	Disposisi	
19	pelaksana mendokumentasikan surat dan berkas Pengajuan Ijin Prakarsa Permenkumham serta memonitor persetujuan Ijin Prakarsa dari Sekjen.				■			1 jam	Keputusan/Persetujuan Ijin Prakarsa (berikut berkas)	

 <p>Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Inspektorat Jenderal Sekretariat Inspektorat Jenderal</p>	Nomor SOP	: ITJ.OT.02 .01 -15
	Tanggal Pembuatan	: 30 Maret 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 30 Maret 2021
	Disahkan Oleh	: Inspektur Jenderal  Razilu NIP.196511281991031002
	Nama SOP	: Pengajuan Usulan Program Penyusunan (Progsun) Peraturan Menteri Hukum Dan Ham (Permenkumham)
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166); Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183); Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 84); Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1135); 	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai ketentuan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku Menguasai pedoman pembentukan Peraturan Perundang-Undangan Menguasai tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan HAM Menguasai tugas dan fungsi Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM Memiliki kemampuan menjalin koordinasi yang baik dengan berbagai pihak Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memiliki kemampuan pengolahan data 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Fasilitasi Penyusunan Permenkumham SOP Pengajuan Ijin Prakarsa Permenkumham SOP Penyusunan Tim Kerja 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Printer/Scanner Jaringan internet Jaringan Telekomunikasi Peraturan Perundang-undangan 	
Peringatan:	Pencatatan Dan Pendataan :	
	Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

Standar Operasional Prosedur
Pengajuan Usulan Program Penyusunan (Progsun) Peraturan Menteri Hukum Dan Ham (Permenkumham)

No.	Kegiatan	Pelaksana					MUTU BAKU			KET
		Ijen	Ses Itjen	Kabag PHP	Kepala Subbagian Kelembagaan dan RB	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ses Ijen Memerintahkan Kepala Bagian Program, Humas dan Pelaporan untuk meminta usulan Program Penyusunan Permenkumham kepada para Inspektur Wilayah dan Kepala Bagian berdasarkan permintaan/arahan Setjen						Permintaan Usulan Progsun	15 menit	Disposisi	
2	Kabag PHP memerintahkan Kasubag KRB untuk meminta usulan Progsun Permenkumham kepada para Inspektur Wilayah dan Para Kepala Bagian.							15 menit	Disposisi	
3	Kasubag KRB memerintahkan Peiaksana untuk menyusun konsep nota dinas permintaan usulan Progsun Permenkumham kepada Para Inspektur Wilayah dan Kepala Bagian .							15 menit	Disposisi	
4	Pelaksana menyusun konsep nota dinas permintaan usulan Progsun Permenkumham berdasarkan arahan dari Kasubbag KRB.							2 jam	Konsep Nota Dinas Permintaan Usulan Progsun	
5	Kasubbag KRB memeriksa konsep nota dinas yang dibat oleh Pelaksana. Jika setuju dilanjutkan ke Kabag PHP, jika tidak setuju maka dikembalikan ke Pelaksana untuk dilakukan perbaikan.				Tidak			30 menit	Konsep Nota Dinas Permintaan Usulan Progsun	
6	Kabag PHP memeriksa konsep nota dinas permintaan usulan Progsun Permenkumham. Jika setuju diserahkan ke Ses Itjen. Jika tidak setuju dikembalikan ke Kesubag KRB untuk dilakukan perbaikan.				Tidak			30 menit	Konsep Nota Dinas Permintaan Usulan Progsun	
7	Ses Itjen memeriksa konsep nota dinas permintaan usulan Progsun Permenkumham kepada Para Inspektur Wilayah dan Kepala Bagian. Jika selanjutnya diteruskan ke Bagian Umum untuk dikirim ke Para Inspektur Wilayah dan Kepala Bagian. Jika tidak setuju, maka dikembalikan ke Kabag PHP untuk dilakukan perbaikan. Berkas dikembalikan ke Kabag PHP.				Ya			1 jam	Nota Dinas Permintaan Usulan Progsun, Disposisi	
8	Kabag PHP memerintahkan Kasubag KRB untuk memonitor permintaan usulan Progsun Permenkumham dan mengkompilasi usulan yang masuk.							15 menit	Disposisi	

No.	Kegiatan	Pelaksana					MUTU BAKU			KET
		Irjen	Ses Itjen	Kabag PHP	Kepala Subbagian Kelembagaan dan RB	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Kasubag KRB memerintahkan Pelaksana untuk memonitor dan mengkompilasi usulan Progsun Permenkumham dari para Inspektur Wilayah dan Kepala Bagian.							15 menit	Disposisi	
10	Pelaksana membantu memonitor dan mengkompilasi usulan Progsun Permenkumham dari para Inspektur Wilayah dan Kepala Bagian sesuai dengan format yang ditentukan.							2 hari	Kompilasi Usulan Progsun	
11	Pelaksana membuat surat penyampaian usulan Progsun Permenkumham berdasarkan konsep dan arahan dari Kasubag KRB lengkap dengan draft awal RPermenkumham dan Timeline Penyusunan RPermenkumham							3 hari	Konsep Surat Usulan Progsun RPermenkumham (termasuk Draft dan Timeline Penyusunan RPermenkumham)	
12	Kasubag KRB memeriksa konsep surat penyampaian usulan Progsun Permenkumham . Jika setuju dilanjutkan ke Kabag PHP. Jika tidak setuju dikembalikan ke Pelaksana untuk dilakukan perbaikan.					Tidak	Ya	1 jam	Konsep Surat Usulan Progsun RPermenkumham (termasuk Draft dan Timeline Penyusunan RPermenkumham)	
13	Kabag PHP memeriksa konsep surat penyampaian usulan Progsun Permenkumham. Jika setuju dilanjutkan ke Ses Itjen. Jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag KRB untuk perbaikan.					Tidak	Ya	1 jam	Konsep Surat Usulan Progsun RPermenkumham (termasuk Draft dan Timeline Penyusunan RPermenkumham)	
14	Ses Itjen memeriksa konsep surat penyampaian usulan Progsun Permenkumham kepada Sekjen. Jika setuju maka diserahkan ke Irjen. Jika tidak setuju maka dikembalikan ke Kabag PHP.					Tidak	Ya	2 jam	Konsep Surat Usulan Progsun RPermenkumham (termasuk Draft dan Timeline Penyusunan RPermenkumham), Disposisi	

No.	Kegiatan	Pelaksana					MUTU BAKU			KET
		Irjen	Ses Itjen	Kabag PHP	Kepala Subbagian Kelembagaan dan RB	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
15	Irjen memeriksa konsep surat usulan Progsun Permenkumham. Jika setuju maka dikembalikan ke ses Itjen untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju maka dikembalikan ke Bagian PHP untuk dilakukan perbaikan sesuai arahan Irjen.							1 hari	Surat Usulan Progsun RPermenkumham (termasuk Draft dan Timeline Penyusunan RPermenkumham)	
16	Ses Itjen meneruskan surat usulan Progsun Permenkumham kepada Bagian Umum untuk dilakukan penomoran dan dikirim ke Sekjen (Cq. Biro Perencanaan). Surat dan berkas asli dikembalikan ke Kepala Bagian PHP untuk proses lebih lanjut.							30 menit	Surat Usulan Progsun RPermenkumham (termasuk Draft dan Timeline Penyusunan RPermenkumham), Disposisi	
17	Kabag PHP memerintahkan Kasubag KRB untuk mendokumentasikan surat dan berkas usulan Progsun Permenkumham serta memonitor perkembangan penerbitan Kepmenkumham tentang Progsun Permenkumham berdasarkan usulan yang telah disampaikan.							15 menit	Surat Usulan Progsun RPermenkumham (termasuk Draft dan Timeline Penyusunan RPermenkumham), Disposisi	
18	Kasubag KRB memerintahkan Pelaksana untuk mendokumentasikan surat dan berkas usulan Progsun Permenkumham serta membantu memonitor perkembangan penerbitan Kepmenkumham tentang Progsun Permenkumham berdasarkan usulan yang telah disampaikan.							15 menit	Surat Usulan Progsun RPermenkumham (termasuk Draft dan Timeline Penyusunan RPermenkumham), Disposisi	
19	Pelaksana untuk mendokumentasikan surat dan berkas usulan Progsun Permenkumham serta membantu memonitor perkembangan penerbitan Kepmenkumham tentang Progsun Permenkumham berdasarkan usulan yang telah disampaikan.							1 jam	Kepmenkumham ttg Progsun	



Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia
Inspektorat Jenderal
Sekretariat Inspektorat Jenderal

Nomor SOP	: ITJ.OT.02 .01 -16
Tanggal Pembuatan	: 30 Maret 2021
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 30 Maret 2021
Disahkan Oleh	: INSPEKTUR JENDERAL  Razilu NIP.196511281991031002
Nama SOP	: Penilaian Reformasi Birokrasi Inspektorat Jenderal

Dasar Hukum:

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010- 2025;
2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1135);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 Tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 442).

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki pengetahuan tentang Grand Design RB
2. Memiliki pengalaman tentang Pedoman Pelaksanaan RB
3. Memiliki pengetahuan tentang Pedoman Penilaian RB/PMPRB
4. Memiliki kemampuan menjalin koordinasi yang baik dengan berbagai pihak
5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
6. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana

Keterkaitan:

1. SOP Penyusunan Tim Kerja
2. SOP Perencanaan RB Itjen
3. SOP Laporan dan Evaluasi RB Itjen

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/Printer/Scanner
2. Jaringan internet
3. Jaringan Telekomunikasi
4. Peraturan Perundang-undangan

Peringatan:

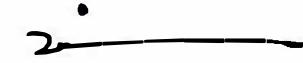
Apabila tidak dilaksanakan maka pelaksanaan RB tidak efektif

Pencatatan Dan Pendataan :

Di simpan sebagai data elektronik dan manual

Standar Operasional Prosedur
Penilaian Reformasi Birokrasi Inspektorat Jenderal

No	Kegiatan	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Kepala Bagian PHP	Kepala Subbagian KRB	Pelaksana	Asesor	Tim Penilai/APIP	Mutu Baku	Keterangan
1	Sekretaris Inspektorat Jenderal menginfokan kepada Kepala Bagian PHP untuk melakukan Penilaian Mandiri RB sesuai pedoman yang telah ditetapkan							Permenpan RB No 26 tahun 2020	30 menit Disposisi
2	Kepala Bagian memerintahkan Kasubbag KRB untuk berkoordinasi dengan Tim RB Ijen/pihak terkait untuk pemutakhiran dokumen PMPRB								30 menit Disposisi
3	Kasubbag KRB melakukan koordinasi dengan Tim RB Ijen/pihak terkait untuk pemutakhiran dokumen PMPRB dan memerintahkan pelaksana untuk menerima dan menghimpun serta menginventarisir data dari Tim RB/Pihak Terkait							1 hari Dokumen Hasil Koordinasi	
4	Pelaksana menghimpun data penilaian dan menyerahkan data/dokumen pemutakhiran PMPRB ke Kasubbag KRB							3 hari Dokumen Pemutakhiran Data PMPRB Ijen	
5	Kasubbag KRB memeriksa dokumen pemutakhiran PMPRB. Jika setuju diserahkan kepada Kepala Bagian. Jika tidak setuju dikembalikan ke pelaksana untuk dilengkapi							2 jam Dokumen Pemutakhiran Data PMPRB Ijen	
6	Kabag PHP memeriksa dokumen pemutakhiran PMPRB dan menyerahkan dokumen penilaian kepada Tim Asesor PMPRB Ijen. Jika ada perbaikan dikembalikan ke Kasubbag KRB							2 jam Dokumen Pemutakhiran Data PMPRB Ijen	
7	Tim Asesor Melaksanakan Pembahasan LKE PMPRB ITJEN, menyusun BA Konsensus atas Pengisian Kerja PMPRB, serta menyampaikan hasil penilaian kepada Ses Ijen sebagai penanggung jawab/ketua Tim RB dan Tim Penilai APIP							2 hari LKE PMPRB, BA Konsensus atas Pengisian Kerja PMPRB, Dokumen Pemutakhiran Data PMPRB Ijen	
8	Tim Penilai APIP melakukan pemeriksaan/penilaian atas pelaksanaan RB Ijen dan menyampaikan hasil evaluasi kepada Ses Ijen							3 hari BA Hasil Evaluasi PMPRB, Lap Hasil Evaluasi PMPRB	
9	Ses Ijen menerima Hasil Evaluasi PMPRB Ijen							30 menit BA Hasil Evaluasi PMPRB, Lap Hasil Evaluasi PMPRB	

 <p>Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Inspektorat Jenderal Sekretariat Inspektorat Jenderal</p>	Nomor SOP	: ITJ.OT.02 .01 -17
	Tanggal Pembuatan	: 30 Maret 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 30 Maret 2021
	Disahkan Oleh	: Inspektur Jenderal  Razilu NIP. 196511281991031002
	Nama SOP	: Fasilitasi Penyusunan Peraturan Menteri Hukum Dan HAM (PERMENKUMHAM)
	Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166); Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183); Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 84); Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1135); 	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai ketentuan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku Menguasai pedoman pembentukan Peraturan Perundang-Undangan Menguasai tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan HAM Menguasai tugas dan fungsi Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM Memiliki kemampuan menjalin koordinasi yang baik dengan berbagai pihak Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memiliki kemampuan pengolahan data 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Pengajuan Program Penyusunan (Progsun) Permenkumham - SOP Pengajuan Ijin Prakarsa Permenkumham - SOP Penyusunan Tim Kerja 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Printer/Scanner Jaringan internet Jaringan Telekomunikasi Peraturan Perundang-undangan 	
Peringatan:	Pencatatan Dan Pendataan :	
	Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

Standar Operasional Prosedur
Fasilitasi Penyusunan Peraturan Menteri Hukum Dan Ham (Permenkumham)

No.	Kegiatan	Irjen	Ses Itjen	Tim Penyusun RPermenkumham Prakarsa Itjen	Kabag PHP	Kasubbag KRB	Pelaksana	SEKJEN (Biro Perencanaan)	Ditjen PP	Menteri Hukum dan HAM (melalui TU Mantaris)	MUTU BAKU			KET
											Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ses Itjen memerintahkan untuk melakukan penyusunan Permenkumham berdasarkan Progsun/Itjen Prakarsa										Kepmen Ittg Progsun/Usulan Itjen Prakarsa	15 menit	Disposisi	
2	Kabag PHP memerintahkan Kasubbag KRB serta memberikan arahan untuk melakukan fasilitasi penyusunan RPermenkumham											1 jam	Disposisi	
3	Kasubbag KRB memerintahkan pelaksana untuk menyiapkan bahan kegiatan fasilitasi penyusunan RPermenkumham											30 menit	Disposisi	
4	Pelaksana subbag KRB menyiapkan bahan untuk proses penyusunan RPermenkumham dan menyampaikan ke Tim Penyusun dan Pembahas RPermenkumham											2 hari	Rencana Kegiatan, Draft RPermenkumham	
5	Tim Penyusun dan Pembahas RPermenkumham melakukan pembahasan Draft RPermenkumham termasuk koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka Penyusunan RPermenkumham (misal studi banding, koordinasi dengan Ditjen PP, ekspose Draft RPermenkumham, dll)										UU No 11 Tahun 2012 jo. UU No.15 Tahun 2019 dan peraturan terkait	90 hari	Draft RPermenkumham	
6	Tim Penyusun dan Pembahas RPermenkumham (kesekretariatan) Menyampaikan Draft RPermenkumham kepada Biro Perencanaan Setjen untuk dibuatkan permohonan pelarasan/harmonisasi oleh Ditjen PP											3 hari	Draft RPermenkumham	
7	Tim Penyusun dan Pembahas mengikuti harmonisasi yang dilakukan oleh Ditjen PP.											1 hari	Draft RPermenkumham	
8	Tim melakukan perbaikan apabila terdapat perbaikan sesuai hasil harmonisasi. Tim mencetak draft RPermenkumham berdasarkan hasil harmonisasi dan menyampaikan ke Irjen untuk di paraf di setiap halamannya											3 hari	Draft RPermenkumham	
9	Irjen memparaf setiap halaman Rpermenkumham											2 hari	Draft RPermenkumham	
10	Tim (kesekretariatan) menyampaikan RPermenkumham yang telah di paraf setiap halamannya oleh Irjen kepada Biro Perencanaan Setjen untuk proses pengundangan											1 hari	Draft RPermenkumham	
11	Setjen melakukan koordinasi dengan Ditjen PP dan TU Menteri untuk penetapan Permenkumham dan Pengundangan (paraf Setjen, Ditjen PP pada setiap halaman dan proses ittg Menteri, penomoran Permenkumham serta pengundangan dalam berita negara)											5 hari	Draft RPermenkumham	
12	Ses Itjen menerima Permenkumham yang telah diberi nomor. Untuk selanjutnya memerintahkan Kabag PHP untuk diperbarui/disampaikan ke para Itwil dan Kabag, dan file dokumen dan memonitor proses pengundangan											1 hari	Permenkumham	

No.	Kegiatan	Irjen	Ses Itjen	Tim Penyusun Permenkumham Prakarsa Itjen	Kabag PHP	Kasubbag KRB	Pelaksana	SEKJEN (Biro Perencanaan)	Ditjen PP	Menteri Hukum dan HAM (melalui TU Menteri)	MUTU BAKU			KET	
											Kelengkapan	Waktu	Output		
13	Kabag PHP memerintahkan agar Permenkumham diperbanyak/disampaikan ke para Iwil dan Kabag dan file dokumen, dan memonitor proses pengundangan										15 menit	Permenkumham			
14	Kasubbag KRB memerintahkan agar Permenkumham diperbanyak/disampaikan ke para Iwil dan Kabag dan file dokumen dan memonitor proses pengundangan										15 menit	Permenkumham			
15	Pelaksana menyampaikan Permenkumham kepada para Iwil dan Kabag serta mendokumentasikan dokumen penyusunan permenkumham serta membantu memonitor proses pengundangan										2 hari	Permenkumham, dokumen penyusunan Permenkumham			

 <p>Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Inspektorat Jenderal Sekretariat Inspektorat Jenderal</p>	No nom SOP	: ITJ.OT.02.01 -18
	Tanggal Pembuatan	: 30 Maret 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 30 Maret 2021
	Disahkan Oleh	: Inspektur Jenderal  Razilu NIP.196511281991031002.
	Nama SOP	: Fasilitasi Penyusunan Proses Bisnis Dan SOP
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649); Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 904); Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Bisnis Proses (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 411) ; Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1135) 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan Memahami ketentuan penyusunan Proses Bisnis (PROBIS) Memahami ketentuan penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOPAP) Memiliki kemampuan menjalin koordinasi yang baik dengan berbagai pihak Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memiliki kemampuan pengolahan data 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
1. SOP Penyusunan Tim Kerja	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Printer/Scanner Jaringan internet Jaringan Telekomunikasi Peraturan Perundang-undangan 	
Peringatan:	Pencatatan Dan Pendataan :	
Apabila PROBIS dan SOP ini tidak ditetapkan maka organisasi tidak memiliki standar yang baku dalam pelaksanaan tugas dan fungsi	Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

Standar Operasional Prosedur
Fasilitasi Penyusunan Proses Bisnis Dan Sop

No.	Kegiatan	Pelaksana					MUTU BAKU			KET
		Irjen	Ses Itjen	Kabag PHP	Kasub KRB	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ses Itjen memerintahkan Kabag PHP untuk menyusun dan mengumpulkan PROBIS/SOP di lingkungan Inspektorat Jenderal							15 menit	Disposisi	
2	Kepala Bagian PHP memerintahkan Kepala Subbagian KRB untuk berkoordinasi dengan seluruh Inspektorat Wilayah dan Bagian untuk menyusun dan menghimpun PROBIS/SOP di lingkungan Inspektorat Jenderal							15 menit	Disposisi	
3	Kepala Subbagian KRB memerintahkan pelaksana untuk menghimpun seluruh PROBIS/SOP yang telah disusun oleh Inspektorat Wilayah dan Bagian							15 menit	Disposisi	
4	Pelaksana Subbag KRB menerima, mengecek kelengkapan data, menghimpun dan mengkomplilasi seluruh PROBIS/SOP yang telah disusun oleh Inspektorat Wilayah dan Bagian						Pedoman Penyusunan PROBIS/SOP	5 hari	Konsep PROBIS/SOP	
5	Kepala Subbag KRB memeriksa konsep PROBIS/SOP yang telah dihimpun oleh Pelaksana Subbag KRB, bila setuju maka diserahkan ke Kabag PHP. Jika ada perbaikan dikembalikan ke Pelaksana					Tidak		1 hari	Konsep PROBIS/SOP	
6	Kabag PHP memeriksa konsep PROBIS/SOP yang telah dihimpun, bila setuju maka diserahkan ke Ses Itjen untuk mendapat persetujuan. Jika ada perbaikan dikembalikan ke Kasubbag KRB				Tidak	Ya		1 hari	Konsep PROBIS/SOP	
7	Ses Itjen mengoreksi dan memeriksa konsep PROBIS/SOP dan selanjutnya menyerahkannya kepada Irjen untuk mendapatkan persetujuan.			Tidak	Ya			1 hari	Konsep PROBIS/SOP	

No.	Kegiatan	Pelaksana					MUTU BAKU			KET
		Irjen	Ses Itjen	Kabag PHP	Kasub KRB	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Irjen menandatangani PROBIS/SOP. Berkas PROBIS/SOP di serahkan ke Ses Itjen.							2 hari	Konsep PROBIS/SOP	
9	Ses Itjen menerima PROBIS/SOP yang telah ditanda tangan Irjen untuk selanjutnya diserahkan ke Kabag PHP untuk di upload ke e-probis dan/atau e-sop							30 menit	PROBIS/SOP	
10	Kabag PHP memerintah Kasubbag KRB untuk upload PROBIS/SOP ke e-probis dan/atau e-sop dan mendokumentasikan file PROBIS/SOP							15 menit	PROBIS/SOP	
11	Kasubbag KRB memerintah Pelaksana untuk upload PROBIS/SOP ke e-probis dan/atau e-sop dan mendokumentasikan file PROBIS/SOP							15 menit	PROBIS/SOP	
12	Pelaksana mengunggah (upload) PROBIS/SOP ke e-probis dan/atau e-sop dan mendokumentasikan file PROBIS/SOP							1 hari	Dokumen PROBIS/SOP	



Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia
Inspektorat Jenderal
Sekretariat Inspektorat Jenderal

Nomor SOP	: ITJ.OT.02 .01 - 19
Tanggal Pembuatan	: 30 Maret 2021
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 30 Maret 2021
Disahkan Oleh	: Inspektur Jenderal  Razilu NIP.196511281991031002
Nama SOP	: Penyusunan Tim Kerja

Dasar Hukum:

- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1135);
- Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1579);

Kualifikasi Pelaksana:

- Memiliki kemampuan menjalin koordinasi yang baik dengan berbagai pihak
- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
- Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
- Memiliki pengetahuan tentang tata naskah dinas
- Menguasai tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan HAM
- Menguasai tugas dan fungsi Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM

Keterkaitan:

- SOP Perencanaan RB Itjen
- SOP Penilaian RB Itjen
- SOP Evaluasi dan Laporan RB Itjen
- SOP Fasilitasi Penyusunan Permenkumham
- SOP Pengajuan Program Penyusunan (Progsun) Permenkumham
- SOP Pengajuan Ijin Prakarsa Permenkumham
- SOP Fasilitasi Penyusunan Proses Bisnis Dan SOP

Peralatan/Perlengkapan:

- Komputer/Printer/Scanner
- Jaringan internet
- Jaringan Telekomunikasi
- Peraturan Perundang-undangan

Peringatan:**Pencatatan Dan Pendataan :**

Di simpan sebagai data elektronik dan manual

Standar Operasional Prosedur
Penyusunan Tim Kerja

No.	Kegiatan	MUTU BAKU							KET
		Irjen	Ses Itjen	Kabag PHP	Kasub KRB	Pelaksana	Para Irwil/Para Kabag/Perwakilan yang ditunjuk	Kelengkapan	
1	Kepala Bagian PHP memerintahkan Kepala Subbagian KRB untuk membantu menyusun Tim guna mendukung terlaksananya tugas dan fungsi Kelembagaan dan RB							Peraturan/Pedoman terkait Kelembagaan dan RB	15 menit disposisi
2	Kepala Subbagian KRB memerintahkan pelaksana untuk membuat nota dinas permintaan usulan nama anggota Tim (jika memerlukan usulan nama pejabat/pegawai), menyusun draft SK Tim, dan agenda pembahasan draft SK Tim								15 menit disposisi
3	Pelaksana Subbag KRB menyusun nota dinas permintaan usulan nama anggota Tim (jika memerlukan usulan nama pejabat/pegawai), menyusun draft SK Tim, dan agenda pembahasan draft SK Tim								1 hari konsep Nota Dinas, Konsep SK Tim dan Rencana Kegiatan
4	Kepala Subbag KRB memeriksa konsep nota dinas permintaan usulan nama anggota Tim (jika memerlukan usulan nama pejabat/pegawai), draft SK Tim, dan konsep agenda pembahasan draft SK Tim. Jika setuju diserahkan ke Kepala Bagian PHP. Jika tidak setuju dikembalikan ke Staf untuk perbaikan								2 jam konsep Nota Dinas, Konsep SK Tim dan Rencana Kegiatan
5	Kabag PHP memeriksa konsep nota dinas permintaan usulan nama anggota Tim (jika memerlukan usulan nama pejabat/pegawai), draft SK Tim, dan konsep agenda pembahasan draft SK Tim. Jika setuju diserahkan ke Ses Itjen. Jika tidak setuju dikembalikan ke Subbag KRB untuk perbaikan								1 jam konsep Nota Dinas, Konsep SK Tim dan Rencana Kegiatan
6	Ses Itjen memeriksa konsep nota dinas permintaan usulan nama anggota Tim (jika memerlukan usulan nama pejabat/pegawai), draft SK Tim, dan konsep agenda pembahasan draft SK Tim. Jika setuju, undangan kegiatan pembahasan dan draft SK serta nodin permintaan usulan nama anggota Tim di kirim ke bagian umum untuk dikirim ke Bagian dan/atau Irwil (permintaan usulan nama untuk selanjutnya dikompilasi). Jika tidak setuju maka dikembalikan ke Kabag PHP untuk perbaikan								2 jam disposisi, Nota Dinas dan Undangan
7	Inspektur Wilayah, Kepala Bagian dan atau perwakilan yang ditunjuk melakukan Pembahasan Draft SK Tim							Peraturan/Pedoman terkait Kelembagaan dan RB	1 hari Draft SK Tim

No.	Kegiatan							MUTU BAKU			KET
		Irjen	Ses Itjen	Kabag PHP	Kasub KRB	Pelaksana	Para Irwil/Para Kabag/Perwakilan yang ditunjuk	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Pelaksana menyusun dokumen hasil pembahasan (meliputi notulen, dokumentasi, absensi, dll) dan menyusun Draft SK Tim berdasarkan kesepakatan hasil rapat pembahasan dan arahan Kasubbag KRB.								2 hari	Dokumen Kegiatan dan Draft SK Tim	
9	Kepala Subbag KRB memeriksa konsep dokumen dan draft SK Tim hasil pembahasan yang disusun oleh Pelaksana dan apabila setuju dilanjutkan ke Kepala Bagian PHP untuk mendapat persetujuan. Jika tidak setuju maka konsep dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki.								1 jam	Dokumen Kegiatan dan Draft SK Tim	
10	Kepala Bagian PHP memeriksa memeriksa konsep dokumen dan draft SK Tim hasil pembahasan. Jika setuju, diserahkan ke Sekretaris Inspektorat Jenderal. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Kasub KRB untuk diperbaiki.								1 jam	Dokumen Kegiatan dan Draft SK Tim	
11	Sekretaris Inspektorat Jenderal memeriksa konsep SK Tim hasil pembahasan. Jika setuju, maka diserahkan ke Inspektur Jenderal, jika tidak setuju maka dikembalikan ke kabag untuk dilakukan perbaikan.								1 jam	Disposisi, Dokumen Kegiatan dan Draft SK Tim	
12	Inspektur Jenderal memeriksa konsep SK Tim. Jika setuju dan tanda tangan maka SK Tim tersebut dikembalikan ke Ses Itjen untuk ditindaklanjuti.								1 jam	Disposisi, SK Tim	
13	Ses Itjen meneruskan SK Tim tersebut ke Bagian Umum untuk dilakukan penomoran dan dikirim ke YBS. Berkas SK Tim asli dikembalikan ke Kepala Bagian PHP.								15 menit	Disposisi, SK Tim	
14	Kepala Bagian PHP memerintahkan Kepala Subbag KRB untuk mendokumentasikan Berkas SK Tim asli dan untuk selanjutnya dipergunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi kelembagaan dan RB.								15 menit	Disposisi, SK Tim	
15	Kepala Subbagian memerintahkan pelaksana untuk mendokumentasikan Berkas SK Tim asli dan untuk selanjutnya dipergunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi kelembagaan dan RB.								15 menit	Disposisi, SK Tim	
16	Pelaksana mendokumentasikan Berkas SK Tim asli dan untuk selanjutnya dipergunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi kelembagaan dan RB.								30 menit	SK Tim (berikut berkas) dan Dokumen Kegiatan	



Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia
Inspektorat Jenderal
Sekretariat Inspektorat Jenderal

Nomor SOP	: ITJ.OT.02.01 -20
Tanggal Pembuatan	: 30 Maret 2021
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 30 Maret 2021
Disahkan Oleh	: Inspektur Jenderal  Razilu NIP.196511281991031002
Nama SOP	: Perencanaan Reformasi Birokrasi Inspektorat Jenderal

Dasar Hukum:

- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design Reformasi Birokrasi 2010- 2025*;
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1135);
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 Tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 442).

Kualifikasi Pelaksana:

- Memiliki pengetahuan tentang Grand Design RB
- Memiliki pengatahan tentang Pedoman Pelaksanaan RB
- Memiliki pengetahuan tentang Rencana Strategis Inspektorat Jenderal
- Memiliki pengetahuan tentang Rencana Kerja RB
- Memiliki pengetahuan tentang Penyusunan Rencana Kerja RB
- Memiliki kemampuan menjalin koordinasi yang baik dengan berbagai pihak
- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
- Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana

Keterkaitan:

- SOP Penyusunan Tim Kerja
- SOP Penilaian RB Itjen
- SOP Laporan dan Evaluasi RB Itjen

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/Printer/Scanner
2. Jaringan internet
3. Jaringan Telekomunikasi
4. Peraturan Perundang-undangan

Peringatan:

Apabila tidak dilaksanakan maka pelaksanaan RB tidak efektif

Pencatatan Dan Pendataan :

- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

Standar Operasional Prosedur
Perencanaan Reformasi Birokrasi

No	Kegiatan					MUTU BAKU			KET
		Ses Itjen	Kabag PHP	Kasubbag KRB	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ses Itjen Memberikan arahan kepada Kepala Bagian untuk mengonsep perencanaan kerja dan Road Map terkait pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM					- Permenpan RB No 26 Tahun 2020 - Rencana Kerja dan Road Map RB Kemenkumham - Hasil Evaluasi RB Tahun sebelumnya	30 menit	Disposisi	
2	Kabag Memerintahkan Kasubbag untuk berkoordinasi dengan Tim RB Ijen/pihak terkait dan menyusun dokumen perencanaan kerja dan penyusunan Road Map terkait pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM						30 menit	Disposisi	
3	Kasubbag berkoordinasi dengan Tim RB Ijen dan memenntahakan pelaksana unruk menerima dan menghimpun serta menginventarisir data dan menyusun ke dalam dokumen perencanaan kerja dan Draft Road Map pelaksanaan RB di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM						3 hari	Disposisi, Dokumen hasil koordinasi	
4	Pelaksana Menghimpun dan menyusun data perencanaan kerja RB dan menyerahkan dokumen perencanaan kerja dan Draft Road Map RB Ijen ke Kasubbag						3 hari	Konsep Rencana Kerja dan Road Map RB Ijen	
5	Kasubbag memeriksa konsep data perencanaan kerja dan Draft Road Map RB Ijen dan menyerahkannya ke Kabag, jika ada perbaikan dikembalikan ke pelaksana						2 jam	Konsep Rencana Kerja dan Road Map RB Ijen	
6	Kabag memeriksa dokumen perencanaan kerja dan Draft Road Map pelaksanaan RB di lingkungan Ijen. Jika setuju diserahkan kepada Ses Itjen. Jika tidak dikembalikan ke Kasubbag untuk diperbaiki						2 jam	Konsep Rencana Kerja dan Road Map RB Ijen	
7	Ses Itjen memeriksa dan memberi persetujuan dokumen perencanaan kerja dan Draft Roadmap RB Kementerian Hukum dan HAM. Jika setuju, Ses Itjen memerintahkan agar Rencana Kerja dan Road Map RB Ijen disampaikan/disosialisasikan kepada Tim RB, Para Inspektur Wilayah dan para Kepala Bagian atau pihak terkait. Jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag untuk diperbaiki.						2 jam	Disposisi, Dokumen rencana Kerja RB	

No	Kegiatan	MUTU BAKU							KET
		Ses Itjen	Kabag PHP	Kasubbag KRB	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Kabag PHP menerima berkas Rencana Kerja dan Road Map RB Itjen yang telah disetujui dan memerintahkan Kasubbag untuk berkoordinasi dengan Tim RB/pihak terkait Itjen dan memonitor pelaksanaan rencana kerja dan mendokumentasikan sebagai data dukung RB		→				30 menit	Disposisi, Dokumen rencana Kerja RB	
9	Kasubbag berkoordinasi dengan Tim RB/pihak terkait dan memonitor pelaksanaan rencana kerja Itjen serta memerintahkan pelaksana untuk mendokumentasikan rencana kerja Itjen dan menyusun dokumen monitoring rencana kerja RB Itjen			↓			1 hari	Disposisi, Dokumen rencana Kerja RB, Dokumen Hasil Monitoring Rencana Kerja	
10	Pelaksana mendokumentasikan Rencana Kerja Itjen dan menyusun dokumen monitoring rencana kerja RB Itjen				↓		1 hari	Dokumen rencana Kerja RB, Dokumen Hasil Monitoring Rencana Kerja	



Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia
Inspektorat Jenderal
Sekretariat Inspektorat Jenderal

Nomor SOP	: ITJ..OT.02.01-21
Tanggal Pembuatan	: 30 Maret 2021
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 30 Maret 2021
Disahkan Oleh	: Inspektur Jenderal  Razilu NIP.196511281991031002
Nama SOP	: SOP Survei Layanan Kinerja Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP)

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design Reformasi Birokrasi</i> 2010- 2025; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1135); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 Tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 442). 4. Surat Keputusan Inspektor Jenderal Kementerian Hukum dan HAM Nomor ITJ-39.OT.02.01 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Survei atas Pelaksanaan Tugas Pengawasan Inspektor Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	1. Memiliki pengetahuan tentang Grand Design RB 2. Memiliki pengatahan tentang Pedoman Pelaksanaan RB 3. Memiliki pengetahuan dan kemampuan mengolah data hasil survei 4. Memiliki pengetahuan tentang penyusunan laporan dan evaluasi 5. Memiliki pengetahuan tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 6. Memiliki kemampuan menjalin koordinasi yang baik dengan berbagai pihak 7. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan internet 3. Jaringan Telekomunikasi 4. Peraturan Perundang-undangan
Peringatan:	Pencatatan Dan Pendataan :
Apabila tidak dilaksanakan maka pelaksanaan RB tidak efektif	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

Standar Operasional Prosedur
Survey Layanan Kinerja Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP)

No.	Kegiatan						MUTU BAKU		KET
		Irjen	Ses Itjen	Kabag PHP	Kasub KRB	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	
1	Ses Itjen memerintahkan untuk dilaksanakan survei atas layanan kinerja APIP						SK Irjen Nomor ITJ-39.OT.02.01 Tahun 2020 ttg Pedoman Pelaksanaan Survei atas Pelaksanaan Tugas Pengawasan Itjen Kumham	15 menit	Disposisi
2	Kabag PHP melakukan koordinasi dengan Kabag SIP untuk fasilitasi aplikasi sarana survei dan memerintahkan Kasub KRB untuk menyusun pemberitahuan kepada satker/stakeholder terkait teknis pelaksanaan survei sesuai arahan Ses Itjen dan hasil koordinasi dengan Kepala Bagian SIP							1 hari	Disposisi, Hasil Koordinasi
3	Kasub KRB memerintahkan pelaksana untuk menyusun konsep pemberitahuan kepada satker/stakeholder terkait teknis pelaksanaan survei							1 jam	Disposisi, Hasil Koordinasi
4	Pelaksana menyusun konsep pemberitahuan kepada satker/stakeholder terkait teknis pelaksanaan survei							1 hari	Konsep Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Survei
5	Kasub KRB memeriksa konsep pemberitahuan kepada satker/stakeholder terkait teknis pelaksanaan survei. Jika setuju disampaikan ke Kabag PHP, jika tidak setuju dikembalikan ke pelaksana untuk dilakukan perbaikan							30 menit	Konsep Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Survei
6	Kabag PHP memeriksa konsep pemberitahuan kepada satker/stakeholder terkait teknis pelaksanaan survei. Jika setuju disampaikan ke Ses Itjen, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasub KRB untuk perbaikan							30 menit	Konsep Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Survei
7	Ses Itjen memeriksa konsep Surat pemberitahuan kepada satker/stakeholder terkait teknis pelaksanaan survei, jika setuju maka diparaf dan disampaikan ke Irjen. Jika ada perbaikan dikembalikan ke Kabag PHP							1 jam	Konsep Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Survei

No.	Kegiatan						MUTU BAKU			KET
		Irjen	Ses Itjen	Kabag PHP	Kasub KRB	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Irjen memeriksa konsep Surat pemberitahuan kepada satker/stakeholder terkait pelaksanaan survei, jika setuju maka ditandatangan dan memerintahkan Ses Itjen melalui Kabag Umum untuk mengirim Surat Pemberitahuan Survei tsb. Jika ada perbaikan dikembalikan ke Ses Itjen.							1 hari	Surat Pemberitahuan Pelaksaan Survei, Disposisi	
9	Ses Itjen memerintahkan Kabag Umum untuk mengirim Surat Pemberitahuan Survei atas Layanan Kerja APIP kepada satker/stakeholder dan memerintahkan Kabag PHP untuk memonitor dan menghimpun data hasil survei.							30 menit	Surat Pemberitahuan Pelaksaan Survei, Disposisi	
10	Kabag PHP berkoordinasi dengan Kabag SIP dalam memonitor dan menghimpun data hasil survei. Kabag PHP juga berkoordinasi dengan Para Kepala Bagian dan Irwil terkait data hasil survei. Selanjutnya memerintahkan Kasub KRB menyusun konsep laporan hasil survei berdasarkan data survei yang telah diolah dan hasil koordinasi dengan Para Kabag dan Irwil.							5 hari	Data Hasil Survei, Hasil Koordinasi, Disposisi	
11	Kasub KRB memerintahkan pelaksana untuk menyusun konsep laporan hasil survei							1 jam	Data Hasil Survei, Hasil Koordinasi, Disposisi	
12	Pelaksana menyusun konsep laporan sesuai arahan Kabag PHP dan Kasubbag KRB							3 hari	Konsep Laporan Hasil Survei	
13	Kasub KRB memeriksa konsep laporan hasil survei dan menyampaikannya kepada Kabag PHP. Jika ada perbaikan dikembalikan ke Pelaksana				Tidak			1 hari	Konsep Laporan Hasil Survei	
14	Kabag PHP memeriksa konsep laporan hasil survei. Jika setuju disampaikan ke Ses Itjen. Jika ada perbaikan dikembalikan ke Kasub KRB				Tidak		Ya		Konsep Laporan Hasil Survei	

No.	Kegiatan						MUTU BAKU			KET
		Irjen	Ses Itjen	Kabag PHP	Kasub KRB	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
15	Ses Itjen memeriksa konsep laporan hasil survei. Apabila setuju diparaf dan disampaikan ke Irjen untuk laporan dan tanda tangan			Ya				1 hari	Konsep Laporan Hasil Survei	
16	Irjen menerima laporan hasil survei dan memberikan tandatangan. Dan memerintahkan Ses Itjen untuk mempublikasikan Laporan Hasil Survei atas Layanan Kinerja APIP							1 hari	Laporan Hasil Survei	

SOP BAGIAN KEUANGAN

 <p>Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Inspektorat Jenderal Sekretariat Inspektorat Jenderal</p>	Nomor SOP	: ITJ.OT.02.01 -22
	Tanggal Pembuatan	: 30 Maret 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 30 Maret 2021
	Disahkan Oleh	Inspektor Jenderal 
	Nama SOP	: Pelaksanaan Revisi DIPA Razilu NIP.196511281991031002
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana	
Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59 Tahun 2005 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat Peraturan Menteri Keuangan Nomor 249 Tahun 2011 Tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu menjalin koordinasi yang baik dengan para pihak	
Keterkaitan:	Peralatan dan Perlengkapan	
	1. Dokumen Perundangan yang terkait 2. Komputer/ Printer 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendaftaran	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik proses penyelarasan Peraturan Menteri di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM akan terhambat.	Disimpan sebagai dokumen data elektronik dan manual	

**Standar Operasional Prosedur
Pengajuan Revisi DIPA/Anggaran**

No.	Kegiatan	Pelaku						Mutu Baku			Ket
		Sekretaris Inspektorat Jenderal	Bagian & Irwil	Kabag Keu	Kasub PLA	JFU PLA	Kanwil DJPb	Kelengkapan	Waktu (dalam menit)	Output	
	Mengirimkan Nota Dinas kepada Eselon II Lainnya terkait dengan pengajuan Revisi DIPA/Anggaran							Agenda Kerja	60	Nota Dinas	
1	Membuat usulan TOR dan Matriks Semula - Menjadi							Realisasi Anggaran dan Perencanaan Kegiatan	180	TOR, Matriks Semula - Menjadi	
2	Mendisposisi kepada Kasub PLA							TOR, Matriks Semula - Menjadi	5	Disposisi	
3	Mendisposisi kepada JFU PLA							TOR, Matriks Semula - Menjadi	5	Disposisi	
4	Mengkompilasi berkas dan memverifikasi berkas usulan revisi DIPA untuk membuat penelaahan terhadap usulan tersebut dan Presentasi.							TOR, Matriks Semula - Menjadi	480	Penelaahan dan Presentasi	
5	Mengadakan rapat bersama Tim Revisi DIPA, Auditor Wilayah I, Perwakilan Bagian dan Inspektorat Wilayah. Menjalankan hasil rapat.							Hasil Penelaahan dan Presentasi	180	Hasil Rapat	
6	Menginput ke dalam aplikasi RKAKL, mengunggah hasil input ke dalam web SatuDJA. Menyampaikan berkas Pengajuan Revisi DIPA ke Kanwil DJPb							Hasil Rapat	15	Tanda Terima Pengajuan Revisi DIPA	
7	Memeriksa dan memproses pengesahan Pengajuan Revisi DIPA							Pengajuan Revisi DIPA	480	Pengesahan Pengajuan Revisi	
8	Mengunduh ADK dan mencetak RKAKL versi terbaru. Membuat cover dan memperbanyak RKAKL revisi. Mendistribusikan kepada Inspektorat Wilayah dan Bagian.							ADK dan Softcopy RKAKL	240	DIPA Revisi	



Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
Inspektorat Jenderal
Sekretariat Inspektorat Jenderal

Nomor SOP	ITJ.OT.02.01 -23
Tanggal Pembuatan	30 Maret 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	30 Maret 2021
Disahkan Oleh	Inspektur Jenderal  Razilu NIP.196511281991031002
Nama SOP	Pengajuan Gaji Induk, Kekurangan Gaji, Gaji Susulan, Gaji Terusan

Dasar Hukum :

- 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
- 4 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2012 tentang APBN Tahun Anggaran 2013
- 5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
- 6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05.2012 tentang Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
- 7 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban APBN

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Mampu menjalin koordinasi yang baik dengan para pihak

Keterkaitan:

1. SOP Pencairan Dana Lewat LS

Peralatan/Perlengkapan:

1. Dokumen Peraturan Perundang-undangan yang terkait
2. Komputer/Printer
3. Jaringan Internet
4. Alat Tulis

Peringatan :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik proses penyelarasan Peraturan Menteri di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM akan terhambat.

Pencatatan dan Pendaftaran :

Disimpan sebagai dokumen

Standar Operasional Prosedur
Pengajuan Gaji Induk, Kekurangan Gaji, Gaji Susulan, Gaji Terusan

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU		KETERANGAN
		Kabag Keuangan /PPSPM	Kasub Pelaksanaan Anggaran	PPABP	Bendahara	Kelengkapan	Output	
1	Memerintahkan Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Anggaran untuk melakukan perhitungan gaji pegawai pada Inspektorat Jenderal.					disposisi	Instruksi/disposisi	
2	Memerintahkan Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai untuk menyiapkan perhitungan gaji pegawai.					disposisi	Instruksi/disposisi	
3	Membuat perhitungan gaji sementara.					SK Pegawai	Arsip Data Komputer	
4	Melakukan pengujian gaji sementara.	Y				Arsip Data Komputer	Arsip Data Komputer Pengujian	
5	Menyiapkan berkas kelengkapan pengajuan gaji untuk di serahkan ke Bendahara					Arsip Data Komputer Pengujian	Rekapitulasi Perhitungan Gaji, Surat Setoran Pajak	
6	Memproses pengajuan gaji dari Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai.					Rekapitulasi Perhitungan Gaji, Surat Setoran Pajak	Draft SPP	SOP Pencairan Dana Lewat LS



Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
Inspektorat Jenderal
Sekretariat Inspektorat Jenderal

Nomor SOP : ITJ.OT.02 .01 - 24
Tanggal Pembuatan : 30 Maret 2021
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 30 Maret 2021

Inspektor Jenderal

NIP.196511281991031002

Disahkan Oleh : Nama SOP : Penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran

Dasar Hukum :

- 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
- 4 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2012 tentang APBN Tahun Anggaran 2013
- 5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
- 6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05.2012 tentang Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
- 7 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban APBN

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Mampu menjalin koordinasi yang baik dengan para pihak

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

1. Dokumen Peraturan Perundang-undangan yang terkait
2. Komputer/Printer
3. Jaringan Internet
4. Alat Tulis

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik proses penyelarasan Peraturan Menteri di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM akan terhambat.

Pencatatan dan Pendaftaran :

Disimpan sebagai dokumen

Standar Operasional Prosedur
Penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran

No	Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Bagian Kepegawaian	KPA	Kepala Bagian Keuangan	PPK	Kepala Subbag Pelaksanaan Anggaran	PPABP	KPPN	Pegawai / Pensiunan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan Surat Keputusan Mutasi/Pensiun									SK Mutasi / Pensiun	30 menit	Nota Dinas	
2	Memerintahkan Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Anggaran untuk menerbitkan SKPP.									Nota Dinas	10 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan PPPABP untuk membuat konsep SKPP.									Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Membuat konsep SKPP.									Disposisi	10 menit	Berkas SKPP	
4	Konsultasi dengan KPPN melalui website apelpagi.net									Berkas SKPP	480 menit	Berkas draft SKPP telah disetujui KPPN	
5	Mengoreksi konsep SKPP dan Surat Penonaktifan Data Supplier.									Berkas draft SKPP telah disetujui KPPN	10 menit	Berkas SKPP telah dikoreksi Kaubag PA	
6	Kepala Bagian Keuangan menyetujui konsep SKPP dan Penonaktifan Data Supplier.									Berkas SKPP telah dikoreksi Kasubbag PA	15 menit	Nota Dinas & Berkas SKPP	
7	Menandatangani konsep SKPP.									SKPP	10 menit	SKPP telah ditandatangani	
8	Menandatangani Surat Penonaktifan Data Supplier.									Surat Penonaktifan Data Supplier	10 menit	Surat Penonaktifan Data Supplier telah ditandatangani	
9	Mengkoordinir konsep SKPP dan Penonaktifan Data Supplier.									Berkas SKPP dan Surat Penonaktifan Data Supplier	5 menit	Disposisi	
10	Mendistribusikan konsep SKPP dan Penonaktifan Data Supplier.									Disposisi	5 menit	Disposisi	
11	Mengirimkan konsep SKPP dan Penonaktifan Data Supplier.									Disposisi	90 menit	Berkas SKPP dan Surat Penonaktifan Data Supplier	
11	Memverifikasi konsep SKPP dan Surat Penonaktifan Data Supplier Satker Inspektorat Jenderal.									Berkas SKPP dan Surat Penonaktifan Data Supplier	480 menit	Tanda Terima & SKPP	
12	Menyerahkan SKPP ke Pegawai/Pensiunan.									SKPP	60 menit	Tanda Terima SKPP	
13	Menerima SKPP.									SKPP			



Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
Inspektorat Jenderal
Sekretariat Inspektorat Jenderal

Nomor SOP	: ITJ.OT.02 .01-25
Tanggal Pembuatan	: 30 Maret 2021
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 30 Maret 2021
Disahkan Oleh	Inspektur Jenderal  Razilu NIP.196511281991031002
Nama SOP	: Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59 Tahun 2005 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 249 Tahun 2011 Tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Mampu menjalin koordinasi yang baik dengan para pihak

Keterkaitan:**Peralatan dan Perlengkapan**

1. Dokumen Perundungan yang terkait
2. Komputer/ Printer
3. Jaringan Internet
4. Alat Tulis

Peringatan:

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik proses penyelarasan Peraturan Menteri di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM akan terhambat.

Pencatatan dan Pendaftaran

Disimpan sebagai dokumen data elektronik dan manual

Standar Operasional Prosedur
Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran

No.	Kegiatan	Pelaku			Mutu Baku		Ket	
		Subbag Pelaksanaan Anggaran	Kabag Keuangan	Sekretaris Itjen	Kelengkapan	Waktu (dalam menit)		
1	Mengumpulkan Data Realisasi Anggaran				Disposisi/Instruksi	15	Data	
2	Mengolah Data Realisasi Anggaran				Disposisi/Instruksi	60	Data	
2	Menyusun Laporan Realisasi Anggaran				Disposisi/Instruksi	20	Konsep Laporan	
3	Mengoreksi Laporan Realisasi Anggaran	T		y	Disposisi/Instruksi	30	Laporan	
4	Penyampaian Laporan Realisasi Anggaran					Nota Dinas	10	Dokumen



Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
Inspektorat Jenderal
Sekretariat Inspektorat Jenderal

Nomor SOP	: ITJ.OT.02.01 - 26
Tanggal Pembuatan	: 30 Maret 2021
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 30 Maret 2021
Disahkan Oleh	Inspektur Jenderal  Razilu NIP.196511281991031002
Nama SOP :	: Rekonsiliasi Internal Data Keuangan

Dasar Hukum :

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
- Peraturan Menteri Keuangan PMK No. 104/PMK.05.2017 Pedoman Rekonsiliasi Dalam Penyusunan Laporan Keuangan Lingkup Bendahara Umum Negara Dan Kementerian Negara/Lembaga;
- Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-02.KU.05.01 Tahun 2017 tentang Kebijakan Akuntansi Akrual;
- Surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S-4118/PB/2017 Standar operasional Prosedur e-Rekon dan LK.

Kualifikasi Pelaksana

- Memiliki kemampuan pencatatan keuangan
- Memahami jenis-jenis transaksi keuangan
- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

Keterkaitan:

- SOP Pengajuan Revisi DIPA
- SOP Pembayaran Pertanggungjawaban Kegiatan
- SOP Rekonsiliasi Eksternal (E-Rekon)

Peralatan dan Perlengkapan

- Komputer/Printer/Scanner
- Jaringan Telekomunikasi

Peringatan:

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik proses penyelarasan Peraturan Menteri di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM akan terhambat.

Pencatatan dan Pendaftaran

Diarsipkan ke dalam bentuk softcopy atau hardccpy, dapat diakses jika suatu saat dibutuhkan kembali

Standar Operasional Prosedur
Pelaksanaan Rekonsiliasi Internal Data Keuangan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Aklap	Kabag Keuangan	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Pelaksana	Administrator Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat usulan kegiatan rekonsiliasi internal data keuangan	●					Rencana Kegiatan	10 Menit	Konsep Surat Undangan, RAB	
2	Melakukan perencanaan kegiatan		●				Konsep Surat Undangan, RAB	5 Menit	Nota Dinas	
3	Menyetujui usulan kegiatan dan memberikan disposisi		●	●			Konsep Kelengkapan Administrasi Rekonsiliasi Internal	60 Menit	Persetujuan Kelengkapan Administrasi Rekonsiliasi Internal dan Lembar Disposisi Sekretaris Inspektorat Jenderal	
4	Memberikan disposisi atas kegiatan rekonsiliasi internal data keuangan		●				Kelengkapan Administrasi Rekonsiliasi Internal	5 Menit	Lembar Disposisi Kabag Keuangan	
5	Mempresentasikan data-data keuangan	●					Data Keuangan dari Unit Akuntansi Keuangan	45 Menit	Presentasi	
6	Melakukan rekonsiliasi internal dengan membandingkan data keuangan dari unit akuntansi dengan data keuangan dari masing-masing Inspektorat Wilayah dan Bagian pada Sekretariat Inspektorat Jenderal			●			Data Keuangan dari Unit Akuntansi Keuangan Inspektorat Wilayah dan Bagian pada Sekretariat Inspektorat Jenderal	120 Menit	Konsep Berita Acara Rekonsiliasi	
7	Penandatanganan Berita Acara Rekonsiliasi				●		Konsep Berita Acara Rekonsiliasi	2 Menit	Konsep Berita Acara Rekonsiliasi yang ditandatangani	
8	Penandatanganan Berita Acara Rekonsiliasi			●			Konsep Berita Acara Rekonsiliasi	2 Menit	Konsep Berita Acara Rekonsiliasi yang ditandatangani	
9	Penandatanganan Berita Acara Rekonsiliasi	●					Konsep Berita Acara Rekonsiliasi	2 Menit	Konsep Berita Acara Rekonsiliasi yang ditandatangani	
10	Penandatanganan Berita Acara Rekonsiliasi		●				Konsep Berita Acara Rekonsiliasi	2 Menit	Berita Acara Rekonsiliasi	
11	Membuat Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan			●			Dokumen Pendukung Administrasi Laporan Pertanggungjawaban	60 Menit	Konsep Laporan Pertanggungjawaban	
12	Mengoreksi Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan	Y	●	T			Konsep Laporan Pertanggungjawaban	15 Menit	Laporan Pertanggungjawaban	
13	Menerima dan menyetujui Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan	●	●				Laporan Pertanggungjawaban	5 Menit	Persetujuan Dokumen Pertanggungjawaban	



Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
Inspektorat Jenderal
Sekretariat Inspektorat Jenderal

Nomor SOP	: ITJ.OT.02.01 - 27
Tanggal Pembuatan	: 30 Maret 2021
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 30 Maret 2021
Disahkan Oleh	<p>Inspektor Jenderal  Razilu NIP.196511281991031002</p>

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur4. Peraturan Menteri Keuangan PMK No. 104/PMK.05.2017 Pedoman Rekonsiliasi Dalam Penyusunan Laporan Keuangan Lingkup Bendahara Umum Negara Dan Kementerian Negara/Lembaga5. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-02.KU.05.01 Tahun 2017 tentang Kebijakan Akuntansi Akrual6. Surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S-4118/PB/2017 Standar operasional Prosedur e-Rekon dan LK	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami ilmu akuntansi pemerintahan2. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi komputer3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer4. Memahami prosedur Rekonsiliasi Eksternal (E-Rekon)

Keterkaitan:	Peralatan dan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengajuan Revisi DIPA2. SOP Penyusunan Laporan keuangan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Scanner2. Jaringan Telekomunikasi3. Jaringan Internet

Peringatan: Apabila SOP Ini tidak dilaksanakan dengan baik proses penyalarasan Peraturan Menteri di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM akan terhambat.	Pencatatan dan Pendaftaran Diarsipkan ke dalam bentuk softcopy atau hardcopy, dapat diakses jika suatu saat dibutuhkan kembali
--	--

**Standar Operasional Prosedur
Rekonsiliasi Eksternal (E-Rekon)**

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Operator SAIBA	Operator SAS	Operator SIMAK BMN	KPPN	KPA	Kasub Aklat	Kabag Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginput data pengembalian pendapatan belanja dan capaian kinerja	●							Dokumen SSPB, dan Capaian Output	30 Menit	Laporan Pengembalian Pendapatan Belanja	
2	Memberikan data SPM/SP2D kepada Operator SAIBA		■						ADK aplikasi SAS, Print out LPJ Bendahara	5 Menit	Laporan Realisasi Anggaran, Pendapatan dan Belanja	
3	Memberikan data persediaan dan SIMAK BMN kepada operator SAIBA dan melakukan rekonsiliasi data SAIBA dan SIMAK BMN			■					ADK aplikasi Persediaan dan BMN, Print out LPJ Bendahara	5 Menit	Neraca Percobaan, Neraca, LO, LPE, Berita Acara Rekonsiliasi Internal SAIBA-SIMAK BMN	
4	Mengompilasikan data di Aplikasi SAIBA dan mengupload di E-Rekon	■							ADK aplikasi SAIBA	10 Menit	Arsip Data Komputer (ADK)	
5	Mengoreksi data keuangan				T	Y			Arsip Data Komputer yang telah di upload	4 Jam	Laporan Rincian Rekonsiliasi	
6	Menyetujui Berita Acara Rekonsiliasi					■			Form Approval E-Rekon	15 Menit	Persetujuan KPA	
7	Memverifikasi Berita Acara Rekonsiliasi			■					Form Verifikasi E-Rekon	3 Jam	Berita Acara Rekonsiliasi	
8	Mencetak data dukung Laporan Keuangan	■							Laporan dari aplikasi SAIBA dan E-Rekon	15 Menit	Print out Laporan dan Berita Acara Rekonsiliasi	
9	Menyusun konsep Surat Perintah Rekonsiliasi Eksternal ke KPPN					■			Dokumen Kelengkapan Rekonsiliasi Eksternal	10 Menit	Konsep Surat Perintah	
10	Membuat Nota Dinas						■		Dokumen Kelengkapan Rekonsiliasi Eksternal	10 Menit	Nota Dinas	
11	Menyetujui Surat Perintah dan menandatangani print out data dukung Laporan Keuangan				■				Dokumen Kelengkapan Rekonsiliasi Eksternal	2 Jam	Persetujuan dokumen kelengkapan Rekonsiliasi Eksternal dan Lembar Disposisi KPA	
12	Memberikan disposisi						■		Persetujuan Dokumen Kelengkapan Rekonsiliasi Eksternal	10 Menit	Lembar Disposisi Kabag Keuangan	
13	Memberikan arahan kegiatan					■			Lembar Disposisi Kabag Keuangan	10 Menit	Arahan	
14	Melaksanakan Rekonsiliasi Internal ke KPPN dan mangersiapkan dokumen Rekonsiliasi Eksternal	●							Dokumen Rekonsiliasi Eksternal	60 Menit	Lembar Register Pengiriman dan Arsip Rekonsiliasi Eksternal	



Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
Inspektorat Jenderal
Sekretariat Inspektorat Jenderal

Nomor SOP	ITJ.OT.02.01 - 28
Tanggal Pembuatan	30 Maret 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	30 Maret 2021
Disahkan Oleh	Inspektur Jenderal  Razilu NIP.196511281991031002
Nama SOP :	Penyusunan Laporan Keuangan

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
4. Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah
5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM
6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No 233/PMK/05/2011 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
8. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2013 tentang Tata cara Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Negara
9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 18 Tahun 2012 tentang Kebijakan Akuntansi Menteri Hukum dan HAM
10. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian
12. Peraturan Menteri Keuangan nomor 224/PMK.05/2016 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual pada Pemerintah Pusat
13. Peraturan Menteri Keuangan nomor 225/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 219/PMK.05/2013
14. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-02.KU.05.01 Tahun 2017 tentang Kebijakan Akuntansi Akrual

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami ilmu akuntansi pemerintahan
2. Memahami prosedur pelaporan keuangan
3. Memahami prosedur rekonsiliasi keuangan
4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
5. Memiliki kemampuan menganalisa keuangan

Keterkaitan:

1. SOP Pelaksanaan Rekonsiliasi Data laporan Keuangan (Tingkat Unit Eselon I)
2. SOP Rekonsiliasi Eksternal (E-Rekon)
3. SOP Pengajuan Revisi DIPA
4. SOP LPJ Bendahara
5. SOP SIMAK BMN

Peralatan dan Perlengkapan

1. Komputer/Printer/Scanner
2. Jaringan Telekomunikasi
3. Jaringan Internet

Peringatan:

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik proses penyelarasan Peraturan Menteri di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM akan terhambat.

Pencatatan dan Pendaftaran

Darsipkan ke dalam bentuk softcopy atau hardccpy, dapat diakses jika suatu saat dibutuhkan kembali

Standar Operasional Prosedur
Penyusunan Laporan Keuangan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubbag Aklat	Kabag Keuangan	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektur Jenderal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengolah dan menganalisis data keuangan yang telah direkonsiliasi dengan Sekretariat Jenderal (Semester I dan II) dan KPPN						Dokumen Rekonsiliasi Eksternal (E-Rekon) dan Rekonsiliasi Nasional Kementerian Hukum dan HAM	8 Jam	Data Analisa Keuangan	
2	Membuat Catatan atas Laporan Keuangan dan Pengungkapan Lainnya						Data Analisa Keuangan	8 Jam	CaLK dan Pengungkapan Lainnya	
3	Mengoreksi Catatan atas Laporan Keuangan dan Pengungkapan Lainnya						CaLK & Pengungkapan Lainnya	2 Jam	CaLK & Pengungkapan Lainnya yang telah dikoreksi	
4	Mengoreksi Catatan atas Laporan Keuangan dan Pengungkapan Lainnya						CaLK & Pengungkapan Lainnya yang telah dikoreksi	2 Jam	Konsep Kelengkapan Laporan Keuangan	
5	Membuat Nota Dinas Kepala Bagian Keuangan dan Konsep Nota Dinas Sekretaris Inspektorat Jenderal						Konsep Kelengkapan Laporan Keuangan	15 Menit	Nota Dinas Kabag Keuangan dan Konsep Nota Dinas Sekretaris Inspektorat Jenderal	
6	Memeriksa Laporan Keuangan dan menandatangani Nota Dinas Sekretaris Inspektorat Jenderal						Konsep Kelengkapan Laporan Keuangan	4 Jam	Nota Dinas Sekretaris Inspektorat Jenderal	
7	Menandatangani Laporan Keuangan						Kelengkapan Laporan Keuangan	4 Jam	Laporan Keuangan yang disetujui	
8	Membuat Disposisi Sekretaris Inspektorat Jenderal						Laporan Keuangan	30 Menit	Lembar Disposisi Sekretaris Inspektorat Jenderal	
9	Menerima Disposisi Sekretaris Inspektorat Jenderal dan membuat Disposisi Kepala Bagian Keuangan						Laporan Keuangan dan Lembar Disposisi Sekretaris Inspektorat Jenderal	15 Menit	Lembar Disposisi Kabag Keuangan	
10	Memberikan arahan kepada pelaksana						Laporan Keuangan	10 Menit	Arahan	
11	Menggandakan, menjilid dan mengirimkan Laporan Keuangan kepada Inspektorat Wilayah I dan Sekretariat Jenderal						Laporan Keuangan	4 Jam	Tanda Terima	
12	Mendigitalisasi dan mengarsipkan Laporan Keuangan						Laporan Keuangan	1 Jam	File Digital dan Arsip Laporan Keuangan	



Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
Inspektorat Jenderal
Sekretariat Inspektorat Jenderal

Nomor SOP	: ITJ.OT.02.01 - 29
Tanggal Pembuatan	: 30 Maret 2021
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 30 Maret 2021
Disahkan Oleh	Inspektorat Jenderal  Razilu NIP.196511281991031002
Nama SOP	: Pengajuan Kebutuhan Tunjangan Kinerja

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perpendaharaan Negara 3 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2012 tentang APBN Tahun Anggaran 2013 5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05.2012 tentang Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 7 Peraturan Direktur Jenderal Perpendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban APBN 8 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Menteri dan Pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu menjalin koordinasi yang baik dengan para pihak
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan:
	1. Lembar Kerja / Renchana Kerja dan Anggaran 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Jaringan Telekomunikasi
Peringatan : Apabila data bukti pertanggungjawaban sebelumnya belum selesai dipertanggungjawabkan, maka permintaan pembayaran Tunjangan Kinerja akan mengalami hambatan.	Pencatatan dan Pendataan: - Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Standar Operasional Prosedur
Pengajuan Kebutuhan Tunjangan Kinerja

No	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bagian Kepegawaian	Kepala Bagian Keuangan	KPA	Kepala Subbag Pelaksanaan Anggaran	PPABP	Biro Keuangan Sekretariat Jenderal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Laporan Tunjangan Kinerja unduhan dari SIMPEG							Laporan Tunjangan Kinerja	5 menit	Nota Dinas	
2	Mendisposisi Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Anggaran untuk melakukan perhitungan Tunjangan Kinerja							Nota Dinas	5 menit	Disposisi	
3	Membuat Konsep perhitungan Tunjangan Kinerja							Disposisi	5 menit	Disposisi	
4	Menyusun Rekapitulasi Pembayaran Tunjangan Kinerja dan Rekapitulasi Pph 21 Tunjangan Kinerja							Disposisi	120 menit	Konsep Rekapitulasi Pembayaran Tunker dan Rekapitulasi Pph 21 Tunker	
5	Menetili konsep Rekapitulasi Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai dan Rekapitulasi Pph 21 Tunjangan Kinerja							Konsep Rekapitulasi Pembayaran Tunker dan Rekapitulasi Pph 21 Tunker	15 menit	Rekapitulasi Pembayaran Tunker dan Rekapitulasi Pph 21 Tunker	
6	Memberi persetujuan/paraf Rekapitulasi Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai dan Rekapitulasi Pph 21 Tunjangan Kinerja							Rekapitulasi Pembayaran Tunker dan Rekapitulasi Pph 21 Tunker	10 menit	Rekapitulasi Pembayaran Tunker dan Rekapitulasi Pph 21 Tunker telah diparaf	
7	Memberi persetujuan/menandatangani Rekapitulasi Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai dan Rekapitulasi Pph 21 Tunjangan Kinerja							Rekapitulasi Pembayaran Tunker dan Rekapitulasi Pph 21 Tunker telah diparaf	30 menit	Disposisi	
8	Mengkoordinir Rekapitulasi Pembayaran Tunker dan Rekapitulasi Pph 21 Tunker telah disetujui							Disposisi	5 menit	Disposisi	
9	Mendisposisikan ke Petugas Pengadministrasi Belanja Pegawai untuk mengirimkan Rekapitulasi Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai dan Rekapitulasi Pph 21 Tunjangan Kinerja ke Biro Keuangan Sekretariat Jenderal							Disposisi	5 menit	Disposisi	
10	Mendistribusikan Rekapitulasi Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai dan Rekapitulasi Pph 21 Tunjangan Kinerja							Rekapitulasi Pembayaran Tunker dan Rekapitulasi Pph 21 Tunker telah disetujui	15 menit	Tanda terima	
11	Menerima Rekapitulasi Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai dan Rekapitulasi Pph 21 Tunjangan Kinerja Inspektorat Jenderal							Rekapitulasi Pembayaran Tunker dan Rekapitulasi Pph 21 Tunker Inspektorat Jenderal	480 menit		



Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
Inspektorat Jenderal
Sekretariat Inspektorat Jenderal

Nomor SOP	: ITJ.OT.02.01 - 30
Tanggal Pembuatan	: 30 Maret 2021
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 30 Maret 2021
Disahkan Oleh	<p style="text-align: right;">Inspektur Jenderal  Razilu NIP.196511281991031002</p>
Nama SOP	: Pengajuan Uang Makan

Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perpendaharaan Negara 3 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2012 tentang APBN Tahun Anggaran 2013 5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05.2012 tentang Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 7 Peraturan Direktur Jenderal Perpendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban APBN	Kualifikasi Pelaksana: 1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu menjalin koordinasi yang baik dengan para pihak
Keterkaitan : 1 SOP Pencairan Dana Lewat LS	Peralatan/Perlengkapan: 1. Dokumen Peraturan Perundang-undangan yang terkait 2. Komputer/Printer 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis
Peringatan : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik proses penyelarasan Peraturan Menteri di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM akan terhambat.	Pencatatan dan Pendataan: Disimpan sebagai dokumen

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Pengajuan Uang Makan

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bagian Kepegawaian	Kepala Bagian Keuangan	Kepala Subbag Pelaksanaan Anggaran	PPABP	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan Rekapitulasi Absensi						Rekapitulasi Absensi	5 menit	Nota Dinas	
2	Memerintahkan Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Anggaran untuk melakukan perhitungan Uang Makan						Nota Dinas	5 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Petugas Pengadministrasi Belanja Pegawai untuk melakukan perhitungan Uang Makan						Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Melakukan perhitungan Uang Makan						Disposisi	30 menit	Rekapitulasi Perhitungan Uang Makan dan SSP	
4	Memproses pengajuan Uang Makan dari Petugas Pengadministrasi Belanja Pegawai						Rekapitulasi Perhitungan Uang Makan dan SSP	15 menit	Draft SPP	SOP Pencairan Dana Lewat LS

SOP BAGIAN UMUM



Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia
Inspektorat Jenderal
Sekretariat Inspektorat Jenderal

Nomor SOP	: ITJ.OT.02.01 - 31
Tanggal Pembuatan	: 30 Maret 2021
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 30 Maret 2021
Disahkan Oleh	Inspektor Jenderal  Razilu NIP.196511281991031002
Nama Sop	: Ahli Media Arsip

Dasar Hukum :

- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
- Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- ISO 15489 tentang Records Management;
- Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 15 Tahun 2016 dengan Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 54 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip;
- Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 55 tahun 2016 tentang Klasifikasi Arsip;
- Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis

Kualifikasi Pelaksana:

- Memiliki kemampuan di bidang kearsipan
- Memiliki pemahaman tentang Pola Klasifikasi Arsip
- Memiliki pemahaman tentang Pemberkasan.
- Memiliki pemahaman tentang JRA

Keterkaitan:

- SOP Pengelolaan Arsip Aktif
- SOP Pengelolaan Arsip Inaktif
- SOP Pemindahan Arsip Inaktif
- SOP Penyerahan Arsip Permanen
- SOP Pemusnahan Arsip
- SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip
- SOP Monitoring dan Evaluasi Arsip

Peralatan/Perlengkapan :

- Alat tulis kantor.
- Komputer.
- Alat pemindai/scanner.

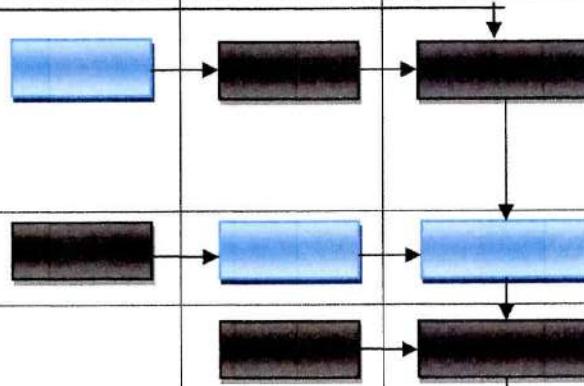
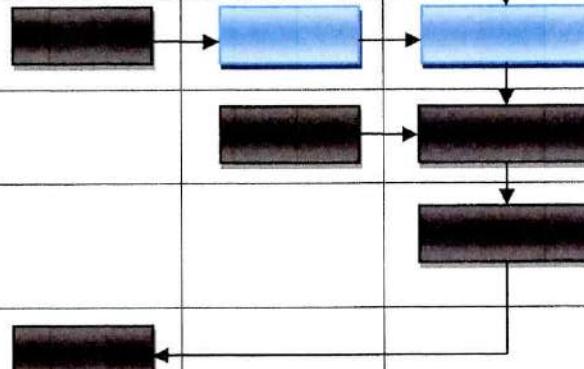
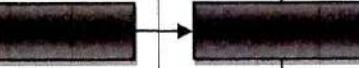
Peringatan :

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka pemeliharaan arsip dinamis melalui kegiatan alih media tidak dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Pencatatan Dan Pendataan :

Daftar Arsip yang dialihmediakan dan Berita Acara Alih Media Arsip Hasil alih Media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Standar Operasional Prosedur
Ahli Media Arsip

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Umum	Kasubag Persuratan dan Arsip	Pejabat TIK	Pejabat Fungsional Arsiparis dan atau/Staf Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	
1.	Mempersiapkan kegiatan alih media arsip	MULAI					30 Menit	Nota Dinas/Disposisi
2.	Melakukan penelitian terhadap jenis arsip yang akan dialihmediakan dan mempersiapkan jenis peralatan alih media					Catatan	1 Jam	Jenis arsip yang dialihkan mediakan, media yang diusulkan dan peralatan penataan arsip inaktif
3.	Menyusun rencana alih media arsip					Catatan	30 Menit	
4.	Melakukan alih media arsip					JRA	1 Hari	Catatan hasil Arsip Alih Media
5.	Daftar Arsip Alih Media					Deskripsi	30 Menit	Daftar Arsip Alih Media Berita Acara Arsip Alih Media
6.	Penataan dan penyimpanan arsip alih media					Media Penyimpanan	1 Hari	Arsip Tertata dengan Baik
7.	Menerima Daftar Arsip Hasil Alih Media					Daftar Arsip Alih Media	30 Menit	Daftar Arsip Alih Media yang disetujui
8.	Mempersiapkan Legalisasi Arsip Hasil Alih Media	SELESAI				Laporan/Nota Dinas	1 Jam	Draf Legalisasi Arsip Alih Media



Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia
Inspektorat Jenderal
Sekretariat Inspektorat Jenderal

Nomor SOP	: ITJ.OT.02.01 - 32
Tanggal Pembuatan	: 30 Maret 2021
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 30 Maret 2021
Disahkan Oleh	Inspektur Jenderal  Razilu NIP. 196511281991031002
Nama SOP	: Monitoring Sistem Kearsipan

Dasar Hukum :

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan;
- Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- International Standard Organization (ISO)9001:2008 tentang Sistem Manajemen Mutu;
- ISO 15489 tentang Records Management
- Standar Nasional Indonesia 19-696962.1-2003 tentang Dokumentasi dan Informasi Manajemen Rekaman. Bagian 1: Umum
- Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 15 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 54 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip;
- Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 55 Tahun 2016 tentang Klasifikasi Arsip
- Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis.
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Tata Kelola Arsip Vital dan Arsip Terjaga di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Kualifikasi Pelaksana

- Memiliki kemampuan di bidang Kearsipan
- Memiliki pemahaman tentang Klasifikasi Arsip
- Memiliki pemahaman tentang Pemberkasan Arsip aktif
- Memiliki pemahaman tentang JRA
- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

Keterikatan:

- SOP Pengelolaan Arsip Aktif
- SOP Pengelolaan Arsip Inaktif
- SOP Pengelolaan Arsip Vital
- SOP Alih Media Arsip
- SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip
- SOP Penyusutan Arsip

Peralatan/Perlengkapan :

- Alat Tulis Kantor;
- Komputer;
- Kuesioner

Peringatan:

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka kegiatan dapat terjadi kesalahan dalam hal pengelolaan arsip dinamis karena ketidakpatuhan pada SOPAP dan Pedoman Kearsipan

Pencatatan Dan Pendataan :

Laporan Hasil Monitoring Sistem Kearsipan

Standar Operasional Prosedur
Monitoring Sistem Kearsipan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Umum	Kasubag Persuratan dan Arsip	Pejabat Fungsional Arsiparis dan atau/Staf Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1	Mempersiapkan kegiatan pelayanan dan peminjaman arsip	Mulai			Petunjuk Operasional Prosedur	30 Menit	Nota Dinas / Disposisi	
2	Melakukan persiapan peralatan monitoring sistem karsipan				Peralatan Monitoring dan Peraturan Karsipan	30 Menit	Peraturan Karsipan Kuesioner	
3	Menyusun Rencana monitoring sistem karsipan				Nota Dinas persetujuan/Disposisi melakukan kegiatan	30 Menit	Nota Dinas Persetujuan/Disposisi Kegiatan	
4	Melaksanakan monitoring				Catatan dari kuesioner dan tinjauan lapangan	2 jam	Data kondisi unit pengolah	
5	Membuat Hasil Monitoring sistem karsipan dan rekomendasi				Data Kondisi di unit pengolah	2 jam	Data unit pengolah	
6	Menerima Hasil Monitoring dan Rekomendasi	Selesai				1 jam	Laporan Monitoring	



Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia
Inspektorat Jenderal
Sekretariat Inspektorat Jenderal

Nomor SOP	ITJ.OT.02 .01 -33
Tgl. Pembuatan	30 Maret 2021
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	30 Maret 2021
Disahkan Oleh	Inspektur Jenderal  Razilu NIP.196511281991031002
Nama SOP	Pelayanan Dan Peminjaman Arsip

Dasar Hukum :

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan;
- Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- International Standard Organization (ISO)9001:2008 tentang Sistem Manajemen Mutu;
- ISO 15489 tentang Records Management

Kualifikasi Pelaksana :

- Memahami bidang Kearsipan ;
- Memahami Daftar Arsip Aktif ;
- Memahami Daftar Arsip Inaktif ;
- Memahami Daftar Arsip Vital ;
- Memahami Klasifikasi Arsip ;
- Memahami Pengelolaan Arsip Aktif, Pengelolaan Arsip Inaktif dan Pengelolaan Arsip Vital.

Keterikatan:

- SOP Pengelolaan Arsip Inaktif
- SOP Pengelolaan Arsip Vital
- SOP Alih Media Arsip
- SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip
- SOP Penyusutan Arsip
- SOP Monitoring Sistem Kearsipan
- SOP Pembinaan SDM Kearsipan
- SOP Pembinaan SDM Kearsipan

Peralatan/Perlengkapan :

- Klasifikasi arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI;
- Daftar Arsip ;
- Buku Peminjaman ;
- Out Indicatior

Peringatan:

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka kegiatan pelayanan dan peminjaman arsip di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI tidak dapat dilaksanakan dengan baik

Pencatatan Dan Pendataan :

Laporan Hasil Monitoring Sistem Kearsipan

**Standar Operasional Prosedur
Pelayanan Dan Peminjaman Arsip**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Umum	Kasubag Persuratan dan Arsip	Pejabat Fungsional Arsiparis dan atau/Staf Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1	Mempersiapkan kegiatan pelayanan dan peminjaman arsip	Mulai			Petunjuk Operasional Prosedur	15 Menit	Nota Dinas / Disposisi	
2	Mempersiapkan rencana peminjaman arsip				Catatan rencana kerja	15 Menit		
3	Melayani Arsip Mencari arsip yang disimpan				Surat Peminjaman arsip Daftar Arsip	10 Menit		
4	Memeriksa kelengkapan arsip yang dipinjam				Catatan kondisi dan jumlah arsip	10 Menit	Data arsip yang dipinjam	
5	Pengambilan arsip dari tempat penyimpanannya dengan memberi tanda keluar atau our indicator pada arsip yang akan diambil				Tanda pengganti arsip yang dipinjam Daftar Arsip	10 Menit		
6	Mencatat arsip yang dipinjam dalam buku peminjaman				Catatan Peminjaman	10 Menit		
7	Menyerahkan arsip yang dipinjam dan meminta paraf peminjam				Fisik Arsip	10 Menit		
8	Menyimpan kembali arsip yang selesai dipinjam				Fisik Arsip Pencabut tanda pengganti arsip	10 Menit		
9	Menerima laporan pelayanan dan peminjaman arsip	Selesai			Data Pelayanan dan Peminjaman Arsip	60 Menit		



Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia
Inspektorat Jenderal
Sekretariat Inspektorat Jenderal

Nomor SOP	: ITJ.OT.02 .01-34
Tgl. Pembuatan	: 30 Maret 2021
Tgl. Revisi	: -
Tgl. Efektif	: 30 Maret 2021
Disahkan Oleh	Inspektur Jenderal  Razilu NIP.196511281991031002
Nama SOP	: Pemusnahan Arsip

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. International Standard Organization (ISO)9001:2008 tentang Sistem Manajemen Mutu;
4. ISO 15489 tentang Records Management
5. Standar Nasional Indonesia 19-696962.1-2003 tentang Dokumentasi dan Informasi Manajemen Rekaman. Bagian 1: Umum
6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 15 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 54 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip;
8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 55 Tahun 2016 tentang Klasifikasi Arsip
9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Kearaman Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki pemahaman tentang JRA Kementerian Hukum dan Hak asasi Manusia
2. Memiliki kemampuan memberkaskan arsip
3. Memiliki kemampuan mengelompokan arsip
4. Memiliki kemampuan menata arsip
5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

Keterikatan:

1. SOP Penyusutan Arsip
2. SOP Alih Media Arsip
3. SOP Pemeliharaan dan perawatan arsip
4. SOP Monitoring dan Evaluasi

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor;
2. Komputer;
3. Alat dan bahan pemusnahan
4. Jadwal Retensi Arsip (JRA)

Peringatan:

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka Pemusnahan arsip di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI tidak sesuai dengan prosedur

Pencatatan Dan Pendataan :

Hasil Dokumentasi pemusnahan arsip disimpan sebagai arsip

Standar Operasional Prosedur Pemusnahan Arsip

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Inspektorat Jenderal	Kepala Bagian Umum	Kasubag Persuratan dan Arsip	Panitia Penilai Arsip	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1	Mempersiapkan kegiatan pemusnahan arsip		Mulai			Petunjuk Operasional Prosedur	30 Menit	Daftar Arsip usul Musnah	
2	Melaporkan kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal					Daftar Arsip Usul Musnah	15 Menit	Disposisi	
3	Menyusun Rencana Pemusnahan arsip setelah menerima disposisi					Catatan rencana pelaksanaan	30 Menit		
4	Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan				JRA Data Arsip Fisik Arsip		1 jam	Penilaian Arsip	
5	Panitia penilai Arsip (Tim Pemusnahan) melakukan penilaian dan menyusun rekomendasi hasil penilaian						2 jam	Hasil Penilaian dan rekomendasi	
6	Memeriksa,meneliti serta melakukan koreksi terhadap konsep Berita Acara Pemusnahan arsip untuk dapat dilanjutkan kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal				Daftar Arsip Usul Musnah		30 menit	Daftar hasil Usul Musnah	
7	Mengajukan permohonan pemusnahan kepada Kepala ANRI				Konsep Surat		30 menit	Surat Daftar Arsip usul Musnah	
8	Pelaksanaan Pemusnahan Arsip sesuai dengan prosedur		Selesai			Persetujuan Kepala ANRI Penetapan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia	1 Hari	Berita Acara Pemusnahan Daftar Arsip Musnah	



Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia
Inspektorat Jenderal
Sekretariat Inspektorat Jenderal

Nomor SOP	ITJ.OT.02 .01-35
Tanggal Pembuatan	30 Maret 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	30 Maret 2021
Disahkan Oleh	Inspektur Jenderal  Razilu NIP.196511281991031002
Nama SOP	Pengelolaan Arsip Aktif

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;International Standard Organization (ISO)9001:2008 tentang Sistem Manajemen Mutu;ISO 15489 tentang Records Management;Standar Nasional Indonesia 19-696962.1-2003 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 15 Tahun 2016 dengan Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 54 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip;Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 55 tahun 2016 tentang Klasifikasi Arsip;Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan di bidang kearsipanMemiliki pemahaman tentang Pola Klasifikasi ArsipMemiliki pemahaman tentang Pemberkasan.Memiliki pemahaman tentang JRAMemiliki kemampuan mengoperasikan komputer
---	--

Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Pengelolaan Arsip VitalSOP Alih Media ArsipSOP Pemeliharaan dan Perawatan ArsipSOP Monitoring dan Evaluasi Arsip	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi ManusiaIndeks;Filling Kabinet;Lemari Arsip;Folder;Sekat/Guide;Buku/Formulir Peminjaman;Formulir Tunjuk SilangOut Indicator
---	---

Peringatan : Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka pemberkasan arsip dinamis di unit pengolahan tidak terlaksana, sulitnya pengawasan fisik dan informasi arsip, sulitnya penemuan kembali arsip dan pemindahan arsip inaktif tidak dapat dilaksanakan	Pencatatan Dan Pendataan : Disimpan sebagai arsip
--	---

Standar Operasional Prosedur
Pengelolaan Arsip Aktif

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Umum	Kasubag Persuratan dan Arsip	Pejabat Fungsional Arsiparis dan atau/Staf Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempersiapkan kegiatan pengelolaan arsip aktif	MULAI			Petunjuk Operasional Prosedur	15 Menit	Nota Dinas/Disposisi	
2.	Melakukan persiapan peralatan pemberkasan				Peralatan Pemberkasan Klasifikasi Arsip	15 Menit	Peralatan Pemberkasan	
3.	Menyusun rencana pemberkasan				Nota Dinas Persetujuan/Disposisi melakukan kegiatan pemberkasan	30 Menit	Nota Dinas Persetujuan/Disposisi Kegiatan Pemberkasan	
4.	Melakukan : Pemeriksaan, Menentukan Indeks, Menentukan kode, Mengelompokkan Arsip dan Pelabelan				Catatan hasil pemeriksaan, catatan indeks, catatan kode dan label	15 Menit	Arsip yang terkelompok dan berlabel	
5.	Membuat Daftar Isi Berkas				Deskripsi	30 Menit	Daftar Isi Berkas	
6.	Menyimpan/Menata Arsip Aktif				Filling Cabinet	30 Menit	Arsip Tersimpan	
7.	Membuat Daftar Arsip Aktif				Deskripsi	30 Menit	Daftar Arsip Aktif	
8.	Daftar Arsip Aktif				Daftar Arsip Aktif Formulir Peminjaman Out Guide	30 Menit	Arsip dipinjam	
9.	Menerima Daftar Arsip Aktif	SELESAI			Daftar Arsip Aktif	15 Menit	Daftar Arsip Aktif yang telah disetujui	



Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia
Inspektorat Jenderal
Sekretariat Inspektorat Jenderal

Nomor SOP	: ITJ.OT.02 .01 -36
Tgl. Pembuatan	: 30 Maret 2021
Tgl. Revisi	: -
Tgl. Efektif	: 30 Maret 2021
Disahkan Oleh	Inspektorat Jenderal  Razilu NIP.196511281991031002
Nama SOP	: Pengelolaan Arsip Inaktif

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. International Standard Organization (ISO)9001:2008 tentang Sistem Manajemen Mutu;
4. ISO 15489 tentang Records Management;
5. Standar Nasional Indonesia 19-696962.1-2003 tentang Dokumentasi dan Informasi Manajemen Rekaman Bagian 1:Umum ;
6. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2000 tentang Standar minimal Gedung dan ruang Penyimpanan Arsip Inaktif
7. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2000 tentang Standar Folder dan Guide Arsip
8. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2000 tentang Standar Boks Arsip
9. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2000 tentang Penyimpanan Fisik Arsip
10. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 15 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
11. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 54 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip
12. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 55 Tahun 2016 tentang Klasifikasi Arsip
13. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan di bidang kearsipan
2. Memiliki pemahaman tentang Pola Klasifikasi Arsip
3. Memiliki pemahaman tentang Pemberkasan.
4. Memiliki pemahaman tentang JRA
5. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif
2. SOP Penyerahan Arsip Statis
3. SOP Pemusnahan Arsip

Peralatan/Perlengkapan

1. Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
2. Indeks;
3. Rak Arsip;
4. Boks Arsip
5. Label;
6. Folder;
7. Sekat/Guide;
8. Buku/Formulir Peminjaman;
9. Out Indicator;
10. Jadwal Refensi Arsip Kementerian Hukum dan HAM

Peringatan :

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka penyimpanan arsip inaktif secara utuh dan benar tidak terlaksana, sulitnya penemuan kembali arsip, sulitnya pengawasan keamanan fisik dan informasi arsip dan terkendalinya arsip inaktif sebagai referensi.

Pencatatan Dan Pendataan :

Daftar Arsip Inaktif

Standar Operasional Prosedur
Pengelolaan Arsip Inaktif

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Umum	Kasubag Persuratan dan Arsip	Pejabat Fungsional Arsiparis dan atau/Staf Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempersiapkan kegiatan pengelolaan arsip Inaktif	MULAI			Petunjuk Operasional Prosedur	15 Menit	Nota Dinas/Disposisi	
2.	Mempersiapkan peralatan peralatan arsip inaktif				Peralatan Penataan Arsip Inaktif Klasifikasi Arsip	30 Menit	Peralatan Penataan arsip inaktif	
3.	Menyusun rencana penataan arsip inaktif				Nota Dinas Persetujuan/Disposisi melakukan kegiatan penataan arsip inaktif	30 Menit	Nota Dinas Persetujuan/Disposisi Kegiatan Pemberkasan	
4.	Menerima arsip inaktif yang akan disimpan: a. Pemeriksaan, arsip inaktif dan mencocokkan dengan daftar arsip yang dipindahkan; b. Memberi label/nomor pada boks; c. Mencatat boks dan membuat peta lokasi simpan; d. Menata dan menyimpan boks pada rak.				Catatan hasil pemeriksaan, catatan Labeling, nomor dan peta lokasi simpan	10 Menit/ Meter Linear	Arsip dalam boks dan tertata dalam rak dan berlabel tersimpan sesuai peta lokasi simpan	
5.	Menyimpan/Menata Arsip Inaktif				Boks Arsip Rak Arsip	10 Menit/ Meter Linear	Arsip Tersimpan	
6.	Membuat Daftar Arsip Inaktif				Deskripsi	1 Jam	Arsip Tersimpan	
7.	Daftar Arsip Inaktif				Daftar Arsip Aktif Formulir Peminjaman Out Guide	30 Menit	Arsip dipinjam	
8.	Menerima Daftar Arsip Inaktif	SELESAI			Daftar Arsip Inaktif	15 Menit	Daftar Arsip Inaktif yang disetujui	



Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia
Inspektorat Jenderal
Sekretariat Inspektorat Jenderal

Nomor SOP	: ITJ.OT.02 .01-37
Tanggal Pembuatan	: 30 Maret 2021
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 30 Maret 2021
Disahkan Oleh	Inspektur Jenderal  Razilu NIP.196511281991031002
Nama SOP	: Penomoran Surat Dinas

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 15 Tahun 2016 dengan Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 55 tahun 2016 tanggal 01 Maret 2017 tentang Pola Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan HAM;

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan menganalisa pokok permasalahan konsep surat
2. Memiliki kemampuan menelaah pokok permasalahan konsep Surat
3. Memiliki kemampuan megoperasikan komputer
4. Memiliki kemampuan mengklasifikasikan surat berdasarkan pola klasifikasi arsip
5. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan

Keterkaitan :

1. SOP Penataan Arsip
2. SOP Pemberkasan Arsip
3. SOP Penyusutan Arsip

Peralatan/Perlengkapan

1. Buku Pola Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan HAM
2. Buku Tata Naskah Dinas
3. Alat Tulis dan buku agenda

Peringatan :

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka proses penomoran dan pengklasifikasian Arsip Kementerian Hukum dan HAM tidak akan berjalan dengan baik

Pencatatan Dan Pendataan :

Disimpan sebagai penomoran

Standar Operasional Prosedur

Penomoran Surat Dinas

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Kepala Bagian Umum	Kasubag Persuratan dan Arsip	JFU	Kelengkapan	Waktu	
1.	Kepala Bagian Umum menerima konsep Surat dari Petugas Unit Pengolah dan menugaskan Kasubbag Persuratan dan Arsip untuk memberikan penomoran dan Tanggal pada konsep Surat	MULAI			Konsep	10 Menit	Disposisi
2.	Kasubbag Persuratan dan Arsip menganalisa surat yang akan dinomorkan lalu menugaskan JFU untuk memberikan penomoran dan tanggal pada konsep surat sesuai dengan pola klasifikasi				Disposisi	10 Menit	Disposisi
3.	JFU membantu menganalisa juga hasil analisanya Kasubbag Persuratan dan Arsip terhadap surat yang akan diberi nomor dan menelaah konsep surat kemudian memberikan penomoran dan tanggal sesuai dengan isi dari konsep surat tersebut				- Konsep SK - Buku Pola Klasifikasi Arsip	15 Menit	Nomor Surat
4.	JFU menginput data penomoran pada komputer dan memberi kode klasifikasi dan tanggal pada kartu kendali rangkap 3 (tiga) berwarna putih,merah,kuning JFU mengembalikan konsep surat yang telah diberi penomoran dan tanggal kepada Petugas Unit Pengolah berikut kartu kendali berwarna merah JFU meminta Petugas Unit Pengolah membubuhkan paraf pada kartu kendali berwarna kuning sebagai bukti tanda terima				Buku pola Kasifikasi Arsip, PC, Printer, Kartu Kendali	10 Menit	Kartu Kendali
5.	JFU memberikan kartu kendali berwarna kuning yang telah dibubuh paraf petugas unit pengolah kepada petugas penata arsip untuk direkapitulasi dan disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku berdasarkan klasifikasi dan kronologis tanggal kedalam folder				Kartu Kendali	5 Menit	Kartu Kendali
6.	JFU membuat rekapitulasi penomoran dan tanggal surat untuk disampaikan kepada Kasubbag Persuratan dan Arsip				Buku Agenda	2 Minggu	Laporan Rekap Penomoran
7.	Kasubbag Persuratan dan Arsip memberikan laporan jumlah penomoran dan tanggal surat untuk disampaikan kepada Kepala Bagian Umum	Selesai				15 Menit	Laporan Rekap Penomoran

SOP BAGIAN KEPEGAWAIAN

 <p>Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Inspektorat Jenderal</p>	Nomor SOP	ITJ.OT.02 .01 -38
	Tanggal Pembuatan	30 Maret 2021
	Tanggal Revsl	-
	Tanggal Efektif	30 Maret 2021
	Disahkan Oleh:	Inspektur Jenderal  Razilu NIP.196511281991031002
	Nama SOP:	Penyiapan Formasi Pegawai
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 32 Tahun 2019 tentang tata Cara Penyusunan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan 9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 37 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Pegawai Negeri Sipil 10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil		
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
1. SOP Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Pengembangan Pegawai	1. Dokumen Analisa Jabatan 2. Dokumen Analisa Beban Kerja 3. Dokumen Peta Jabatan 4. Dokumen Bezzeting 5. Dokumen Daftar Nominatif Pensiun 6. Komputer/ Printer dan Scanner 7. Jaringan Internet	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendaftaran:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penyusunan perencanaan kebutuhan pegawai akan terhambat	Di simpan sebagai data secara elektronik dan manual	

Standar Operasional Prosedur
Penyiapan Formasi Pegawai

NO.	KEGIATAN	INSPEKTUR JENDERAL	SEKRETARIS INSPEKTORAT JENDERAL	KEPALA BAGIAN KEPEGAWAIAN	KEPALA SUBBAGIAN UMUM	PELAKSANA/JFT ANALIS KEPEGAWAIAN	MUTU BAKU			KETERANGAN
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Inspektur Jenderal memerintahkan Sekretaris Inspektorat Jenderal untuk melakukan perencanaan kebutuhan pegawai sebagai Tindak Lanjut dari promosi dan mutasi pegawai	Mulai					Tahun 2019 -Permenpan 1 Tahun 2020 -PerKa BKN Nomor 19 Tahun 2011	15 Menit	Disposisi	
2.	Sekretaris Inspektorat Jenderal memerintahkan Kepala Bagian Kepegawaian untuk melakukan penyusunan kebutuhan pegawai di Lingkungan Inspektorat Jenderal						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3.	Kepala Bagian Kepegawaian memerintahkan Kepala Subbagian Umum untuk melakukan Analisa Beban Kerja dan Analisa Jabatan di Lingkungan Inspektorat Jenderal						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4.	Kepala Subbagian Umum menugaskan Pelaksana dan Analis Kepegawaian untuk menghimpun dan melakukan verifikasi data Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja pegawai serta menyusun peta jabatan, <i>bezzeting</i> pegawai, dan usul penetapan formasi di						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
5.	Analis Kepegawaian dan Pelaksana melakukan koordinasi, penghimpunan dan verifikasi data analisa jabatan dan beban kerja serta menyusun peta jabatan, <i>bezzeting</i> pegawai dan usulan penetapan formasi pegawai Inspektorat Jenderal						Disposisi, ATK, Komputer, Printer, Dokumen Anjab & ABK, Peta Jabatan, Bezzeting	1 Minggu	Draft Anjab & ABK, Peta Jabatan, Bezzeting	
6.	Kepala Subbagian Umum menelaah dan mengoreksi draft Laporan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja, Peta Jabatan, Bezzeting, dan usul penetapan formasi Pegawai						Draft Anjab & ABK, Peta Jabatan, Bezzeting	1 Jam	Draft Anjab & ABK, Peta Jabatan, Bezzeting	
7.	Kepala Bagian Kepegawaian mengoreksi draft Laporan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja, Peta Jabatan dan <i>Bezzeting</i> pegawai						Draft Anjab & ABK, Peta Jabatan, Bezzeting	1 Jam	Draft Anjab & ABK, Peta Jabatan, Bezzeting, usul penetapan formasi	
8.	Sekretaris Inspektorat Jenderal melakukan koreksi dan paraf terhadap draft Laporan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja, Peta Jabatan, Bezzeting Pegawai, dan usul penetapan formasi pegawai						Draft Anjab & ABK, Peta Jabatan, Bezzeting, usul penetapan formasi	1 Jam	Draft Anjab & ABK, Peta Jabatan, Bezzeting, usul penetapan formasi	
9.	Inspektur Jenderal menandatangani dokumen Laporan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja, Peta Jabatan, Bezzeting Pegawai, dan usul penetapan formasi	Selesai					Draft Anjab & ABK, Peta Jabatan, Bezzeting, usul penetapan formasi	1 Jam	Usul Penetapan Formasi jabatan, Bezzeting dan Peta Jabatan	

 <p>Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Inspektorat Jenderal</p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP :</td><td>: ITJ.OT.02 .01 -39</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan:</td><td>: 30 Maret 2021</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi:</td><td>: -</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif:</td><td>: 30 Maret 2021</td></tr> <tr> <td>Disahkan Oleh:</td><td style="text-align: center;">Inspektor Jenderal  Razilu NIP.196511281991031002</td></tr> <tr> <td>Nama SOP:</td><td>: Pengelolaan Administrasi Hukuman Disiplin</td></tr> </table>	Nomor SOP :	: ITJ.OT.02 .01 -39	Tanggal Pembuatan:	: 30 Maret 2021	Tanggal Revisi:	: -	Tanggal Efektif:	: 30 Maret 2021	Disahkan Oleh:	Inspektor Jenderal  Razilu NIP.196511281991031002	Nama SOP:	: Pengelolaan Administrasi Hukuman Disiplin
Nomor SOP :	: ITJ.OT.02 .01 -39												
Tanggal Pembuatan:	: 30 Maret 2021												
Tanggal Revisi:	: -												
Tanggal Efektif:	: 30 Maret 2021												
Disahkan Oleh:	Inspektor Jenderal  Razilu NIP.196511281991031002												
Nama SOP:	: Pengelolaan Administrasi Hukuman Disiplin												
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:												
<p>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyalahan Hukuman Disiplin dan Sanksi Administratif Bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia</p>	<p>1. Memiliki kemampuan penggunaan aplikasi pada komputer dan mesin scan dokumen 2. Memiliki kemampuan mengarsipkan dokumen 3. Memiliki kemampuan memegang informasi bersifat rahasia (<i>confidential</i>)</p>												
Keterkaitan:	Peralatan/Periengkapan:												
<p>1. SOP Pongusulan Kenaikan Pangkat 2. SOP Pongusulan Mutasi dan Promosi 3. SOP Kenaikan Gaji Berkala 4. SOP Pongusulan Kenaikan Jabatan Pejabat Fungsional Auditor</p>	<p>1. ATK 2. Komputer, Printer, Scanner 3. SIMPEG 4. Jaringan Internet</p>												
Peringatan:	Pencatatan dan Pendaftaran:												
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka history kepegawaian tidak terdokumentasi dengan baik dan berpotensi menghambat proses bisnis kepegawaian yang lain.</p>	O simpan sebagai data elektronik dan manual												

Standar Operasional Prosedur
Sop Perencanaan Dan Analisa Kebutuhan Pengembangan Pegawai

NO.	KEGIATAN						MUTU BAKU			KETERANGAN
		INSPEKTUR JENDERAL	SEKRETARIS INSPEKTORAT JENDERAL	KEPALA BAGIAN KEPEGAWAIAN	KEPALA SUBBAGIAN UMUM	PELAKSANA/JFT ANALIS KEPEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Inspektur Jenderal memerintahkan Sekretaris Inspektator Jenderal untuk menyusun rencana kebutuhan pengembangan pegawai Inspektator Jenderal	Mulai					-Permenpan 38 Tahun 2017 -Perka BKN No 17 Tahun 2011	15 Menit	Disposisi	
2.	Sekretaris Jenderal memerintahkan Kepala Kepegawaian untuk mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan pengembangan pegawai Inspektator Jenderal						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3.	Kepala Bagian Kepegawaian memerintahkan Subbagian Umum untuk mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan pengembangan pegawai Inspektator Jenderal						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4.	Kepala Subbagian Umum memerintahkan Pelaksana/Pejabat Fungsional Kepegawaian untuk melakukan pengumpulan data kebutuhan pengembangan dan <i>gap competency</i> pegawai Inspektator Jenderal						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
5.	Pejabat Fungsional Kepegawaian dan Pelaksana melakukan pengumpulan data kebutuhan pengembangan dan <i>gap competency</i> pegawai Inspektator Jenderal				Y		Disposisi, ATK, Komputer, Printer, Peta Jabatan, Formulir Gap Competency, Rekap Pengembangan	1 Minggu	Draft Gap Competency dan Laporan Analisa Kebutuhan Pengembangan Pegawai	
6.	Kepala Subbagian Umum menelaah dan mengoreksi draft analisa dan rencana kebutuhan pengembangan pegawai			Y		T	Draft Gap Competency dan Laporan Analisa Kebutuhan Pengembangan Pegawai	1 Jam	Draft Gap Competency dan Laporan Analisa Kebutuhan Pengembangan Pegawai	
7.	Kepala Bagian Kepegawaian mengoreksi draft analisa dan rencana kebutuhan pengembangan pegawai			Y		T	Draft Gap Competency dan Laporan Analisa Kebutuhan Pengembangan Pegawai	1 Jam	Draft Gap Competency dan Laporan Analisa Kebutuhan Pengembangan Pegawai	
8.	Sekretaris Inspektator Jenderal melakukan koreksi dan paraf terhadap draft analisa dan rencana kebutuhan pengembangan pegawai	Y					Draft Gap Competency dan Laporan Analisa Kebutuhan Pengembangan Pegawai	1 Jam	Draft Usul Kebutuhan Pengembangan Pegawai dan Laporan Analisa Kebutuhan Pengembangan	
9.	Inspektur Jenderal menandatangani dokumen analisa dan rencana kebutuhan pengembangan pegawai		Selesai				Draft Usul Kebutuhan Pengembangan Pegawai dan Laporan Analisa Kebutuhan Pengembangan	1 Jam	Usul Kebutuhan Pengembangan Pegawai dan Laporan Analisa Kebutuhan Pengembangan	



Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
Republik Indonesia
Inspektorat Jenderal

Nomor SOP:	: ITJ.OT.02 .01-40
Tanggal Pembuatan:	: 30 Maret 2021
Tanggal Revisi:	: -
Tanggal Efektif:	: 30 Maret 2021
Disahkan Oleh:	Inspektor Jenderal  Razilu NIP.196511281991031002
Nama SOP:	: Penyusunan Formasi JFA

Dasar Hukum:

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 32 Tahun 2019 tentang tata Cara Penyusunan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
- Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan
- Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 37 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil
- Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 19 Tahun 1996 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya
- Keputusan Bersama Kepala Badan Kepegawaian Negara, Badan Pemeriksa Keuangan dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 10 Tahun 1996, 49/SK/S/96, KEP-386/K/1996 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Auditor
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/220/M.PAN/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya

Kualifikasi Pelaksana:

- Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja
- Memahami ketentuan penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, Peta Jabatan, Bezzeting, dan Formasi Kebutuhan Jabatan Fungsional Auditor

Keterkaitan:

- SOP perencanaan dan Analisa Kebutuhan Pengembangan Pegawai
- SOP Penyiapan Formasi Pegawai

Peralatan/Perlengkapan:

- Dokumen Analisa Jabatan
- Dokumen Analisa Beban Kerja
- Dokumen Peta Jabatan
- Dokumen Bezzeting
- Dokumen Daftar Nominatif Pensiun
- Komputer/ Printer dan Scanner
- Jaringan Internet

Peringatan:

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penyusunan perencanaan kebutuhan Jabatan Fungsional Auditor akan terhambat

Pencatatan dan Pendaftaran:

Dit simpan sebagai data secara elektronik dan manual

Standar Operasional Prosedur
Sop Penyusunan Formasi Jfa

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		KETERANGAN
		BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNA N	INSPEKTUR JENDERAL	SEKRETARIS INSPEKTORAT JENDERAL	KEPALA BAGIAN KEPEGAWAIAN	KEPALA SUBBAGIAN UMUM	PELAKSANA/JFT ANALIS KEPEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	
1.	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) mengirimkan surat permohonan usul formasi auditor lahan bagi Unit APIP di lingkungan Kementerian/Lembaga kepada Pimpinan Unit APIP							Koputusan Kepala BPKP Nomor: KEP-971/K/SU/2005	1 Hari	Surat
2.	Inspektur Jenderal memerintahkan Sekretaris Inspektoral Jenderal untuk melakukan penghitungan formasi JFA di Lingkungan Inspektoral Jenderal							Disposisi	15 Menit	Disposisi
3.	Sekretaris Inspektoral Jenderal memerintahkan Kepala Bagian Kepegawaian untuk melakukan koordinasi dengan BPKP dan Tim Penghitungan Formasi JFA Inspektoral Jenderal							Disposisi	15 Menit	Disposisi
4.	Kepala Bagian Kepegawaian memerintahkan Kepala Subbagian Umum untuk menghimpun dan mengelola data terkait penghitungan formasi JFA							Disposisi	15 Menit	Disposisi
5.	Kepala Subbagian Umum menugaskan Pelaksana (JFU) dan JFT Analis Kepegawaian untuk menghimpun dan menganalisa data beban kerja dan kebutuhan JFA							Disposisi	15 Menit	Disposisi
6.	Pelaksana, JFT Analis Kepegawaian dan Tim Penghitungan Formasi melakukan pengumpulan, analisa beban kerja JFA dan penghitungan kebutuhan formasi JFA							Disposisi, Dokumen Penghitungan Beban Kerja, ATK, Komputer, Printer	1 Minggu	Draft Penghitungan Beban Kerja dan Draft Usul Penetapan Formasi
7.	Kepala Subbagian Umum menelaah dan melakukan koreksi terhadap konsep analisa beban kerja dan penghitungan formasi JFA (Bila ada koreksi, dikembalikan ke Tim)							Draft Penghitungan Beban Kerja dan Draft Usul Penetapan Formasi	1 Jam	Draft Penghitungan Beban Kerja dan Draft Usul Penetapan Formasi
8.	Kepala Bagian Kepegawaian melakukan koreksi terhadap konsep analisa beban kerja dan penghitungan formasi JFA dan menyerahkannya kepada Sekretaris Inspektoral Jenderal untuk							Draft Penghitungan Beban Kerja dan Draft Usul Penetapan Formasi	1 Jam	Draft Penghitungan Beban Kerja dan Draft Usul Penetapan Formasi
9.	Sekretaris Inspektoral Jenderal melakukan koreksi terhadap konsep analisa beban kerja dan penghitungan formasi JFA dan memberikan paraf persetujuan untuk diajukan kepada Inspektur Jenderal							Draft Penghitungan Beban Kerja dan Draft Usul Penetapan Formasi	1 Jam	Draft Surat Penetapan Formasi dan Beban Kerja JFA
10.	Inspektur Jenderal menandatangani Usul Penetapan Formasi JFA untuk dikirimkan kembali ke BPKP dan dilanjutkan dengan proses reviu oleh BPKP							Draft Surat Penetapan Formasi dan Beban Kerja JFA	30 Menit	Surat Penetapan Formasi dan Beban Kerja JFA
11.	BPKP menerima usulan penetapan formasi dari Unit APIP							Surat Penetapan Formasi dan Beban Kerja JFA	1 Hari	Surat Penetapan Formasi dan Beban Kerja JFA



Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia
Inspektorat Jenderal
Sekretariat Inspektorat Jenderal

Nomor SOP	: ITJ.OT.02 .01 - 41
Tanggal pembuatan	: 30 Maret 2021
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 30 Maret 2021
Disahkan Oleh	: Inspektor Jenderal  Razilu NIP.196511281991031002
Nama SOP	: Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor di Lingkungan Inspektorat Jenderal

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
4. PermenPAN dan RB Nomor 51 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Permenpan Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
5. Peraturan bersama Kepala BPKP dan Kepala BKN Nomor PER-1310/K/JF/2008 dan Nomor 24 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
6. Perka BPKP Nomor PER-707/K/JF/2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Penilaian Angka Kredit Auditor;
7. Perka BPKP Nomor PER-708/K/JF/2009 tentang Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Auditor;
8. Perka BPKP Nomor PER-709/K/JF/2009 tentang Pelaksanaan Pengangkatan, Kenalkan Jabatan/Pangkat, Pembebasan Sementara, Pengangkatan Kembali dan Pemberjentian dalam dan Jabaran Fungsional Auditor;
9. SE Ketua Tim Penilai Pusat Nomor 01/D4/JF/2015 Tanggal 16 April 2015
10. Surat Kepala Pusat Pembinaan JFA BPKP (Pusbin BPKP) Nomor S-1317/JF/01/2020 Tanggal 21 Juli 2020 tentang Penggunaan Aplikasi SIBIJAK;
11. Nota Dinas Sekretaris Inspektorat Jenderal Nomor: ITJ.1.UM.01.01-2774/IX/2020 tentang Penggunaan Sistem Informasi Bina Jabatan Auditor Berkualitas (JFA) Dalam Penyusunan DUPAK JFA di Lingkungan Inspektorat Jenderal.

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S1/ D4
2. Menguasai Microsoft Word dan Excel
3. Menguasai dan memahami peraturan-peraturan kepegawaian

KETERKAITAN :**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer/Printer/Scanner
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Jaringan Internet

Peringatan :**Pencatatan dan Pendataan**

1. Harus memenuhi AK Kumulatif minimal yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi;
2. SKP belum lai baik untuk 1 (satu) tahun terakhir

Di simpan sebagai data secara elektronik dan manual

Standar Operasional Prosedur
Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor Di Lingkungan Inspektorat Jenderal

No.	Kegiatan	Pelaksana								MUTU BAKU			KET
		Ses Itjen sebagai PYBMAK	BPKP	Ketua Tim Penilai	Tim Penilai	Tim Sekretariat	Kepala Bagian Kepegawaian	Inspektur Wilayah	Pejabat Fungsional Auditor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pejabat fungsional auditor mengajukan DUPAK via aplikasi SIBIJAK ke Inspektur Wilayah								MULAI	DUPAK	Kondisional	DUPAK dalam aplikasi SIBIJAK	
2	Inspektur Wilayah memeriksa dan memberikan persetujuan atas usulan DUPAK			IV/b Keatas						DUPAK dalam aplikasi SIBIJAK	Kondisional	Disposisi	
3	Kepala Bagian Kepegawaian memeriksa dan memberi persetujuan dan Ses Itjen sebagai PYBMAK memeriksa bagi IV/b Keatas					IV/a Kebawah				DUPAK dalam aplikasi SIBIJAK	Kondisional	Disposisi	
4	Ketua Tim Penilai menentukan Tim Penilai				Ya					DUPAK dalam aplikasi SIBIJAK	1 Hari	Tim Penilai	
5	Mengirimkan DUPAK ke Tim Penilai via aplikasi SIBIJAK (IV/a kebawah oleh Tim Penilai, IV/b keatas ke BPKP)			IV/b Keatas			IV/a Kebawah				1 Jam	Lembar Distribusi Penilai	
6	Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit									DUPAK + SIBIJAK	Real Time	Hasil Penilaian PAK	

No.	Kegiatan	Pelaksana								MUTU BAKU			KET
		Ses Itjen sebagai PYBMAK	BPKP	Ketua Tim Penilai	Tim Penilai	Tim Sekretariat	Kepala Bagian Kepegawaian	Inspektur Wilayah	Pejabat Fungsional Auditor	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Memeriksa dan Menentukan Hasil Pleno Penilaian DUPAK serta		↓ []	↓ ◇						SIBIJAK	1 jam	Penetapan Angka Kredit	
8	Hasil pleno diberikan kepada Tim Sekretariat dan dilakukan Penerbitan SK PAK (SK PAK IV/b ketas diterbitkan oleh BPKP)		↓ []		→ []					Konsep SK PAK	Kondisional	SK PAK	
9	Menandatangani SK PAK	[]	←							SK PAK	Real Time	SK PAK	
10	Distribusi SK PAK				→ []				SELESAI			SK PAK	



Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
Republik Indonesia
Inspektorat Jenderal

Nomor SOP	: ITJ.OT.02 .01 - 42
Tanggal Pembuatan	: 30 Maret 2021
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 30 Maret 2021
Disahkan Oleh:	Inspektur Jenderal  Razilu NIP.196511281991031002
Nama SOP:	Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Pengembangan Kompetensi Pegawai

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Manajemen Pegawai Negeri Sipil 8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan Pengembangan Pegawai Negeri Sipil 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara	Kualifikasi Pelaksana: 1. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi Gap Competency dan Analisa Kebutuhan Pengembangan Kompetensi Pegawai 2. Memahami ketentuan penyusunan Analisa Kebutuhan Pengembangan Kompetensi Pegawai
Keterkaitan: 1. SOP Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Pengembangan Pegawai	Peralatan/Perlengkapan: 1. Dokumen Analisa Jabatan 2. Dokumen Analisa Beban Kerja 3. Dokumen Peta Jabatan 4. Dokumen Standar Kompetensi Jabatan 5. Dokumen Kalender Diklat 6. Komputer/ Printer dan Scanner 7. Jaringan Internet
Peringatan: Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pengembangan kompetensi pegawai akan terhambat	Pencatatan dan Pendaftaran: Di simpan sebagai data secara elektronik dan manual

**Standar Operasional Prosedur
Pengelolaan Administrasi Hukuman Disiplin**

NO.	KEGIATAN	SEKRETARIS INSPEKTORAT JENDERAL	KEPALA BAGIAN KEPEGAWAIAN	KEPALA SUBBAGIAN MUTASI DAN PEMBERHENTIAN	PELAKSANA/JFT ANALIS KEPEGAWAIAN	MUTU BAKU			KETERANGAN
						KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Sekretaris Inspektorat Jenderal mendisposisikan SK Hukuman Disiplin Pegawai kepada Kepala Bagian Kepegawaian.					-UU No. 5 Tahun 2014 -PP No. 4 Tahun 1966 -PP No. 32 Tahun 1979 -PP No. 53 Tahun 2010 -Permenkumham No. 23 Tahun 2015 -Permenkumham No. 29 Tahun 2015	1 Hari	Disposisi	
2.	Kepala Bagian Kepegawaian mendisposisikan SK Hukuman Disiplin Pegawai kepada Kepala Subbagian Mutasi dan Pemberhentian pada Bagian Kepegawaian.					Disposisi	1 Hari	Disposisi	
3.	Kepala Subbagian Mutasi dan Pemberhentian pada Bagian Kepegawaian mendisposisikan SK Hukuman Disiplin Pegawai kepada JFU di bawah kewenangannya untuk mengarsip SK Hukuman Disiplin Pegawai tersebut dan mengirimkan tembusan ke Bagian SIP dan Bagian Binhar Sekretariat Jenderal.					Disposisi	1 Hari	Disposisi	
4.	JFU mengarsip SK Hukuman Disiplin Pegawai tersebut dan mengirimkan tembusan ke Bagian SIP dan Bagian Binhar Sekretariat Jenderal.					Disposisi	1 Hari	Arsip SK Hukuman Disiplin Pegawai	